

WordPerfectTM Library

voor IBM Computers

WordPerfect Library is een handelsmerk van WordPerfect Corporation. WordPerfect is een gedeponeerd handelsmerk van WordPerfect Corporation in de Verenigde Staten van Amerika. Alle andere merk- en produktnamen zijn handelsmerken of gedeponeerde handelsmerken van de desbetreffende houders.

Versie 2.0

© WordPerfect Corporation 1989

Alle rechten voorbehouden

Gedrukt in Nederland

MNXXDTLBIXX20—7/89

ISBN 1-55692-103-9

WordPerfect Corporation • 1555 N. Technology Way • Orem, Utah 84057 U.S.A.
Telephone: (801) 222-4222 • Telex: 820618 • FAX 801 222-4477

Inhoudsopgave

Om Te Beginnen	Voor uw begint	3
	De handleiding	4
	Toetsen	5
	Standaardbegrippen	8
	De Programma's van Library	10
	Installatie van Library	12
	Shell	15
	Informatie over het programma	20
Lessen	Library en shell	31
	Gebruik van de Agenda	36
	Kaartenbak	41
	Meer over de Agenda	47
	Het wijzigen van velden in de kaartenbak	55
	Agendabestanden samenvoegen met WordPerfect	62
	Een kaartenbak aanmaken	68
	Een kaartenbakbestand samenvoegen met WordPerfect	79
	Programma-integrerende makro's	84
	Een kaartenbakbestand aanmaken uit een actielijst van Agenda	93
	Gebruik van de rekenmachine	105
	Bestandsbeheer	115
	Programma Editor	123
	Makro Editor	129
	Installatie Shell	135
Naslag	Agenda	151
	Bestandsbeheer	229
	Kaartenbak	277
	Makro/Programma Editor	361
	Rekenmachine	463
	Shell	509
Appendix	Printerdefinitie	609
	Speciale tekens	615
Index		

LICENTIE-OVEREENKOMST

LEES ONDERSTAANDE LICENTIE-OVEREENKOMST VOORDAT U DE VERPAKKING OPENMAAKT. INDIEN U HET NIET EENS BENT MET DE IN DE OVEREENKOMST GESTELDE VOORWAARDEN, RETOURNEER DIT PAKKET DAN ONGEOPEND EN U KRIJGT UW GELD TERUG.

Het programma in dit pakket is het eigendom van Word-Perfect Corporation (WPCORP) en wordt beschermd door wetten op de Auteursrechten. WPCORP blijft eigenaar van het programma. U heeft het recht het programma onder de volgende voorwaarden te gebruiken:

1. Het programma mag slechts op één computer of één computerterminal tegelijkertijd worden gebruikt, waarbij de volgende uitzonderingen gelden: a) als u een netwerkprogramma, bestaande uit netwerkprogrammatuur en een aantal werkstations, heeft aangeschaft, mag u het programma op slechts één netwerkserver tegelijkertijd gebruiken, alsmede op een aantal netwerkterminals gelijk aan het aantal bijgeleverde stations; b) indien u een extra netwerkstation heeft aangeschaft, dan mag u het programma alleen op één extra netwerkterminal tegelijkertijd gebruiken mits u de programmatuur voor de netwerkserver heeft aangeschaft benevens extra netwerkstations voor iedere netwerkterminal die gebruik maakt van het programma.
2. Het programma mag niet aan derden worden verkocht, verhuurd, geleased, overgedragen of ter beschikking gesteld.
3. De programmacode mag niet worden ontmanteld, gecompileerd, gedisassembleerd, tot zijn source-code worden teruggebracht, of op enige andere wijze worden gemodificeerd zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van WPCORP.

WPCORP* zal defecte diskettes, welke binnen 90 dagen na aanschaf worden geretourneerd, gratis vervangen. WPCORP garandeert dat het programma in hoofdlijnen functioneert als beschreven in bijgaande documentatie. Indien u een gebrek in enige hoofdlijn constateert en schriftelijk aan WPCORP* meldt en WPCORP* is niet in staat dit defect binnen 90 dagen te verhelpen, bent u gerechtigd het pakket te retourneren, waarbij WPCORP* u de aanschafprijs zal terugbetalen. U stemt er mee in dat u geen andere aanspraken kunt maken dan op terugbetaling van de aanschafprijs van het pakket.

WPCORP KAN ONDER GEEN ENKELE VOORWAARDE,
NOCH DOOR DE GEBRUIKER, NOCH DOOR EEN
DERDE, AANSPRAKELIJK WORDEN GESTELD VOOR
WELKE SCHADE DAN OOK, GEVOLGSCHADE EN HET
VERLIES VAN GEGEVENS DAARBIJ INBEGREPEN,
WELKE VOORTVLOEIT UIT OF IN VERBAND STAAT
MET HET GEBRUIK OF HET NIET KUNNEN GEBRUI-
KEN VAN HET PROGRAMMA EN/OF HET PAKKET.

*Of de officiële vertegenwoordiging van WordPerfect
Corporation buiten de Verenigde Staten.

Officiële vertegenwoordigingen van WordPerfect Corporation

Australië

WordPerfect Pacific, 15 Merriwa street, Gordon NSW 2072,
AUSTRALIA, Telephone: (02) 498 7155, Telefax: (02)
498 2033

België, Luxemburg

WordPerfect Belgium, Manhattan Office Tower, Bolwerklaan
21 b 9, Avenue du Boulevard 21 bte 9, Brussels 1210
Bruxelles, BELGIUM, Telephone: (02) 218 83 53, Telex:
(864) 20964 wpbel, Telefax: (02) 217 48 54

Denemarken

WordPerfect Danmark, Helsingørsgade 52, 3400 Hillerød,
DENMARK, Telephone: (42) 25 11 99, Telex: 42174,
Telefax: (42) 25 00 58

Duitsland, Oostenrijk

WordPerfect Software GmbH, Frankfurter Straße 33-35,
6236 Eschborn, WEST GERMANY, Telephone: (0 61 96)
9 04-0, Telex: 4072602, Telefax: (0 61 96) 4 60 03

Frankrijk

WordPerfect France, Z.A. des Godets, 6, rue des Gardes,
91371 Verrières-le-Buisson Cedex, FRANCE, Telephone: (1)
69 20 68 00, Telex: 600620 F, Telefax: (1) 69 20 71 35

Groot Brittannië

WordPerfect United Kingdom, Wellington House, New
Zealand Avenue, Walton-on-Thames, Surrey KT12 1PY,
UNITED KINGDOM, Telephone: (0932) 231164, Telex:
916005, Telefax: (0932) 220837

Japan

WordPerfect Japan, Demeure Minami Aoyama 713, 6-7-5
Minami Aoyama, Minato-ku, Tokyo 107, JAPAN, Telephone:
(03) 498 7221, Telefax: (03) 498 7227

Nederland

WordPerfect Nederland, Postbus 85024, 3009 MA
Rotterdam, THE NETHERLANDS, Telephone: (010) 40 70
100, Telex: 25093, Telefax: (010) 45 66 255

Noorwegen

WordPerfect Scandinavia, Postboks 6779 Rodeløkka, 0503
Oslo 5, NORWAY, Telephone: (02) 37 70 52, Telefax: (02)
37 14 61

Spanje

WordPerfect Ibérica, Taquígrafo Garriga 176, 08029
Barcelona, SPAIN, Telephone: (93) 419 12 00, Telefax: (93)
410 62 27

Zweden

WordPerfect Scandinavia, Rissneleden 140, 172 48
Sundbyberg, SWEDEN, Telephone: (08) 733 00 35, Telefax:
(08) 733 42 96

Zwitzerland

WordPerfect Switzerland, Seftigenstrasse 364, 3084 Wabern-
Bern, SWITZERLAND, Telephone: (031) 54 11 33, Telefax:
(031) 54 14 30

Officiële distributeurs van WordPerfect Corporation

Brazilië

Officer Computadores Ltda., Av. Pompéia, 1811, CEP 05023 São Paulo, BRAZIL, Telephone: (011) 262 4755 {Toll-free within Brazil: (011) 800 7079}, Telex: 80479, Telefax: (011) 651642

Chili, Bolivia, Paraguay, Peru

SISTECO, Av. Vicuña Mackenna 152, Santiago, CHILE, Telephone: (2) 222 5533, Telex: 241009 siste cl, Telefax: (2) 222 9496

Colombia, Ecuador

L.A.S.C., Carrera 18 No. 79-37, A.A. 8692 Bogota, COLOMBIA, Telephone: (1) 218 4511, Telefax: (1) 61 0151

Finland

TT-Microtrading, Sinikalliontie 5, 02630 Espoo, FINLAND, Telephone: (90) 502 741, Telex: 121150, Telefax: (90) 502 7499

Griekenland, Cyprus

M-Data, Sygrou Ave 314, Kallithea, 176 73 Athens, GREECE, Telephone: (01) 9590631, Telefax: (01) 9515356

Hong Kong

SIS INTERNATIONAL LIMITED, 5/F, Golden Star Bldg., 20-24 Lockhart Road, Wanchai, HONG KONG, Telephone: (05) 8610226, Telex: 85321, Telefax: (05) 8612384

IJsland

Einar K. Skúlason hf., P.O. Box 8324, 128 Reykjavik, ICELAND, Telephone: (91) 68 10 11, Telex: 3000 Attn: Rafreiknir, Telefax: (91) 68 84 87

Italië

SISOFT S.r.l., Corso Sempione, 8, 20154 Milano, ITALY, Telephone: (02) 33 10 43 82, Telefax: (02) 33 10 43 87

Maleisië

PDX COMPUTERS SDN. BHD., Lot 1009, 10th Floor, Wisma HLA, Jalan Raja Chulan, 50200 Kuala Lumpur, MALAYSIA, Telephone: (03) 2431011, Telex: MA 31020 INTRON, Telefax: (03) 2424309

Mexico

DINAMIA, Río Lerma 196 Bis, Torre B, 7 Piso, Col. Cuauhtémoc, 06500 MEXICO D.F., Telephone: (5) 533 13 30, Telefax: (5) 207 97 62

**Nieuw Caledonië,
British Solomon
Islands, Vanuatu**

Pacific Technology Group, 65 Avenue Foch, P.O. Box 65,
Nouméa, NEW CALEDONIA, Telephone: (687) 275665,
Telefax: (687) 278932

Nieuw Zeeland

The Number One Software Co., P.O. Box 28-349, Remuera,
Auckland 5, NEW ZEALAND, Telephone: (09) 543 694,
Telex: 21057 Attn: Soft, Telefax: (09) 501 523

Singapore

PRIMEFIELD CO PTE LTD, 180 Clemenceau Avenue,
#07-01 Haw Par Glass Tower, Singapore 0923, Telephone:
3388522, Telex: rs 42182, Telefax: 3398697

Voor u begint

Installatie

Voordat u Library gaat gebruiken moet u eerst de instructies in *Installatie van Library* lezen. Deze vindt u in *Om te beginnen*. Wanneer u niet van plan bent *Om te beginnen* volledig door te lezen, lees dan in ieder geval hoe u Library moet installeren. In dit gedeelte wordt u stap voor stap uitgelegd hoe u de diskettes moet kopiëren en de programma's van Library moet opstarten.

Benodigheden

Om met het programma te werken heeft u het volgende nodig: de diskettes van WordPerfect Library, de Aanvullende bestanden van WordPerfect Library en de Makro en Programma Editor, indien u over een 5 1/4" disk drive beschikt, of, voor een 3 1/2" disk drive, de Library diskette. Verder moet u in het bezit zijn van een toetsenbordsjabloon voor de Makro/Programma Editor, een toetsenbordsjabloon voor kaartenbak en een naslagkaart. Wanneer u over dit alles beschikt kunt u beginnen.

De handleiding

De handleiding van Library bestaat uit drie gedeelten. In *Om te beginnen* wordt u geleerd hoe u met de Library programma's moet werken, in het *Lesgedeelte* vindt u voorbeelden van hoe u de programma's aan uw behoeften kunt aanpassen en in het *Naslaggedeelte* worden de functies van de diverse programma's van Library beschreven.

Om te beginnen

Dit korte gedeelte moet u hebben gelezen voordat u aan de rest van de handleiding begint. U vindt hier de instructies voor installatie en een inleiding op alle Library programma's. In *Om te beginnen* wordt tevens de rol van shell als programma integrator uitgelegd.

Lessen

In de lessen maakt u kennis met verschillende handige toepassingen van de programma's in Library. Wanneer u nog niet eerder met Library heeft gewerkt moet u dit gedeelte raadplegen voordat u naar de Naslag van de diverse programma's gaat. In *Lessen* vindt u tevens voorbeelden van hoe u gegevens tussen Library programma's en WordPerfect kunt verplaatsen.

Naslag

Alle programma's hebben een Naslag waarin alle functies van dat programma in alfabetische volgorde worden beschreven. De programma's worden door een tabblad van elkaar gescheiden. Raadpleeg altijd dit gedeelte wanneer u vragen heeft over functies van Library.

Toetsen

Funcfietoetsen

Om de vele functies uit te voeren maakt Library gebruik van verschillende toetsen op uw toetsenbord. Deze functietoetsen werken op verschillende manieren. Sommige toetsen, zoals bijvoorbeeld Vet (F6) en Onderstreep (F8), schakelen een functie gewoon in en uit. Andere toetsen, zoals Print (Shift-F7) en Installatie (Shift-F8) tonen een menu waaruit u een keuze moet maken. De precieze functies van deze toetsen variëren per programma. Er is getracht de functietoetsen qua werking zoveel mogelijk overeen te laten komen met de functietoetsen in WordPerfect.

Enkele belangrijke toetsen

Opheffen (F1)

Hiermee kunt u een functie opheffen of een menu verlaten zonder een keuze te hebben gemaakt.

Shell (Ctrl-F1)

Hiermee kunt u, via het shellmenu, tussen de diverse programma's wisselen. Met deze toets kunt u ook het prik-bord gebruiken om gegevens van het ene naar het andere programma over te brengen.

Help (F3)

Met deze toets kunt informatie over de diverse Library programma's opvragen (zie *Help* in de Naslag van de diverse Library programma's voor richtlijnen over deze functie met betrekking tot dat specifieke programma).

Einde (F7)

Hiermee kunt u programma's verlaten en/of agenda's en kaartenbakken bewaren.

Backspace

Verwijdert links van de cursor.

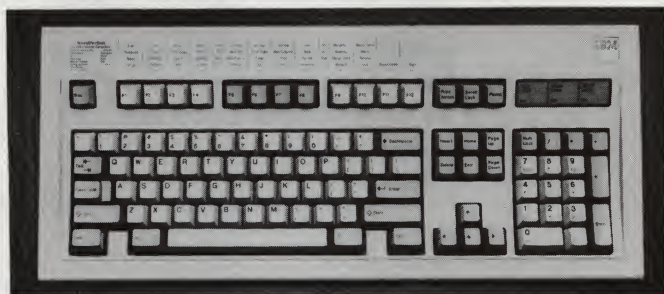
Del (Del)

Verwijdert op de plaats van de cursor.

In het hoofdstuk *Cursorbesturings- en functietoetsen* in de Naslag van de diverse programma's wordt u precies uitgelegd welke functie een toets in een specifiek programma heeft. De toetsaanslagen voor de functies van alle programma's vindt u op de naslagkaart.

Sjabloon

Voor degenen die de Makro en de Programma Editor intensief gebruiken is voor deze programma's een toetsenbord-sjabloon bijgevoegd. Library bevat ofwel een langwerpig Makro/Programma Editor sjabloon voor het enhanced toetsenbord, ofwel een standaard sjabloon voor de toetsenborden waarbij de functietoetsen links zijn gesitueerd. Dit geldt ook voor de sjabloon van de Kaartenbak. Hoe u bij gebruik van de programma's de sjablonen op de toetsenborden moet plaatsen ziet u op onderstaande foto's.



Indien geen van beide sjablonen op uw toetsenbord past kunt u ze, onder vermelding van de naam van uw toetsenbord en uw naam en adres, opsturen naar:

WordPerfect Europe
Postbus 85024
3098 MA ROTTERDAM

of

WordPerfect Belgium
St. Bernardusstraat 73
1060 BRUSSEL

Indien mogelijk zal u een vervangend sjabloon worden toegestuurd.

De sjabloon en de naslagkaart zijn voorzien van een kleuren-code. Aan de hand van de kleur waarin de functie is gedrukt kunt u zien of u de functietoets alleen, of in combinatie met een andere toets moet indrukken:

Zwart	Druk op de functietoets
Blauw	Houd de Alt-toets ingedrukt terwijl u op de functietoets drukt.
Groen	Houd de Shift-toets ingedrukt terwijl u op de functietoets drukt.
Rood	Houd de Ctrl-toets ingedrukt terwijl u op de functietoets drukt.

Sommige programma's van Library bevatten een sjabloonweergave op het scherm waarop de functietoetsen voor dat programma staan afgebeeld. (Hoe u de sjabloonweergave voor een programma oproept leest u in het hoofdstuk *Help* van de Naslag voor dat programma.)

Aangezien de programma's van Library zo zijn ontwikkeld dat de toetsaanslagen voor de functies zoveel mogelijk overeenkomen met die van WordPerfect, kunt u bij het leren kennen van de functies van de verschillende programma's de WordPerfect sjabloon gebruiken.

Standaardbegrippen

Toetsaanslagen en terminologie

Wanneer u in de handleiding een toetsaanslag moet gebruiken kunnen de toetsen op zichzelf, in combinatie met een andere toets of als een serie van toetsen voorkomen. Ziet u bijvoorbeeld twee toetsen, gescheiden door een liggend streepje, dan betekent dit dat u de eerste toets ingedrukt moet houden wanneer u de tweede indrukt. Zijn de toetsen gescheiden door een komma, dan moet u de eerste toets loslaten voordat u de tweede indrukt. Bijvoorbeeld:

F1	Druk op F1 .
Ctrl-F1	Houd Ctrl ingedrukt terwijl u op F1 drukt.
Ctrl-F1,2	Houd Ctrl ingedrukt terwijl u op F1 drukt, laat beide toetsen los en type daarna 2 .
Alt-Ctrl-a	Druk Alt en Ctrl gelijktijdig in, type a en laat de drie toetsen los.

De onderstaande woorden hebben een specifieke betekenis en komen voor in instructies in de hele handleiding:

Type

Type de vetgedrukte tekst na dit woord.

Invoeren

Type de vetgedrukte tekst na dit woord en druk dan op **Return**.

Blok

Definieer een tekstblok door met de cursor naar het begin van de te definiëren tekst te gaan, op **Blok** (Alt-F4) te drukken en daarna met de cursor naar het einde van de te definiëren tekst te gaan.

Menu's met herkenningsletters

In de menustructuur van Library zijn herkenningsletters (hulpmiddel voor het onthouden van menu-opties) opgenomen. Deze menu's zijn ontworpen om u intuïtief menu-opties te laten kiezen. Elke menu-optie bevat een vetgedrukt cijfer links en een vetgedrukte letter in de naam van de optie. Bijvoorbeeld:

1 Ga naar datum.

In de instructies in de handleiding wordt alleen het cijfer gegeven. Dit staat tussen haakjes achter de naam van de optie. U kunt echter zowel het cijfer als de vetgedrukte letter typen om de menu-optie te kiezen.

De programma's van Library

Hieronder vindt u een korte omschrijving van de mogelijkheden die de Library programma's u bieden. Meer informatie over een programma vindt u in het hoofdstuk Overzicht in de Naslag van dat programma (bv. *Overzicht Shell* in *Naslag Shell*).

Agenda

De Agenda bestaat uit een maandoverzicht en drie vensters. Deze vensters zijn voor memo's, afspraken en een actielijst. Het is mogelijk een geluidssignaal in te stellen om u aan afspraken te herinneren en de onderdelen in de Agenda in meer dan één opmaak te printen. Het is zelfs mogelijk de onderdelen in een WordPerfect document samen te voegen.

Bestandsbeheer

Van alle directories kunnen de bestanden alfabetisch worden weergegeven met gegevens over datum, tijd en grootte. Alle weergegeven bestanden kunt u kopiëren, verwijderen, blokkeren, verplaatsen, hernoemen, zoeken en/of inzien. Met Bestandsbeheer kunt u bestanden op naam, extensie, grootte of datum en tijd sorteren.

Kaartenbak

De Kaartenbak wordt gebruikt voor het beheren van lijsten met gegevens (bv. namen, adressen en telefoonnummers), zodat u deze gegevens makkelijk kunt opvragen. In elke kaartenbak kunt u gegevens op afzonderlijke *records* invoeren. Deze records lijken op indexkaarten. U kunt deze records op één lange lijst bekijken. Aangezien de kaartenbakbestanden als WP-samenvoegbestanden worden bewaard is het mogelijk zo'n bestand met WordPerfect te combineren waardoor het mogelijk is om op eenvoudige wijze etiketten te adresseren of formulieren in te vullen. Als u een modem heeft, kunt u met de kaartenbak telefoonnummers bellen. Het programma bevat een aantal voorbeeldbestanden, maar het is ook mogelijk eigen bestanden te creëren.

Makro Editor

Met Makro Editor kunt u makro's wijzigen die in de volgende programma's van WordPerfect Corporation zijn aangeemaakt: Makro Editor, PlanPerfect, Programma Editor, shell en WordPerfect 4.2. Wanneer u een grote makro moet veranderen kunt u zich met dit programma de moeite van het opnieuw definiëren besparen.

Programma Editor Dit is dezelfde krachtige editor die wordt gebruikt bij het schrijven van alle produkten van WordPerfect Corporation. Met dit programma kunt u zowel tekst- als programmabestanden aanmaken en wijzigen.

Rekenmachine De Rekenmachine bevat rekenkundige, trigonometrische, financiële, statistische en programmeerfuncties. De berekeningen worden op een telstrook op het scherm weergegeven. Deze telstrook kunt u printen of in een bestand bewaren.

Shell Shell is een menu interface voor de Library programma's, waarmee u van het ene naar het andere programma kunt gaan, gegevens tussen programma's kunt verplaatsen en de hoeveelheid gebruikt geheugen kunt bijhouden. Met shell kunt u tevens programma's opstarten die niet afkomstig zijn van WordPerfect Corporation.

Met de automatische logboekfunctie kunt u voor iedere cliënt of ieder project het aantal toetsaanslagen en de gespendeerde tijd bijhouden.

Installatie van Library

Library bevat drie 5 1/4" diskettes (WordPerfect Library, WordPerfect Library Aanvullende bestanden en Makro Editor/Programma Editor) of een 3 1/2" diskette (WordPerfect Library).

Zie voor een lijst met de bestanden in Library Programmabestanden in Naslag Shell.

Vanwege de aard van het programma is Library in de eerste plaats ontworpen voor gebruik op een computer met een harde schijf.

Harde schijf

Nadat u eerst uw computer heeft aangezet installeert u Library als volgt op uw harde schijf.

- 1** Geef **cd** om naar de root directory te gaan.
- 2** Geef **md library** om een nieuwe directory, LIBRARY genaamd, aan te maken.
- 3** Geef **cd library** om naar de nieuwe directory te gaan.
- 4** Plaats de WordPerfect Library diskette in drive A.
- 5** Geef **copy a:*.***. Nu worden alle bestanden naar de directory LIBRARY op de harde schijf gekopieerd.

Herhaal stappen 4 en 5 voor beide andere diskettes.

Indien u een 3 1/2" disk drive heeft moet u deze stappen met de WordPerfect Library Editor diskette uitvoeren.

U heeft nu Library geïnstalleerd. Alle Library programma's kunt u nu vanaf het shellmenu opstarten. De programma's kunt u ook vanaf de DOS-aanduiding opstarten met het voor het betreffende programma geldende commando (zie het hoofdstuk Overzicht in de Naslag van de diverse programma's, bv. *Overzicht Shell in Naslag Shell*).

Hoewel wordt aangeraden Library slechts met een harde schijf te gebruiken is het ook mogelijk de programma's vanaf een disk drive te laten draaien.

5 1/4" Disk Drive

Om Library op een systeem met een 5 1/4" disk drive te installeren moet u over het volgende beschikken:

- WordPerfect Library diskette
- WordPerfect Library Aanvullende bestanden diskette (hierna te noemen "Aanvullende bestanden")
- Makro Editor/Programma Editor diskette (hierna te noemen "Makro/Programma Editor")
- DOS-diskette (2.0 of recentere versie)
- Drie lege, geformateerde 5 1/4" diskettes voor het maken van werkkopieën
- Drie etiketten voor de diskettes

De DOS-diskette, de geformateerde diskettes en de etiketten maken geen deel uit van het Library pakket.

Schrijf de volgende titels op de lege, geformateerde diskettes:

WordPerfect Library
Aanvullende bestanden
Makro/Programma Editor

U kunt nu van de WordPerfect Library, de Aanvullende bestanden en de Makro/Programma Editor diskettes werkkopieën maken. Vervolgens moet u de originele diskettes goed opbergen en slechts voor reservedoeleinden gebruiken.

Wanneer u de DOS-aanduiding (A>, B> enz.) op uw scherm ziet, moet u,

- 1** De WordPerfect Library diskette in drive A en een lege, geformateerde diskette in drive B plaatsen.
- 2** Geef nu **copy a:*. * b:** om de WordPerfect Library bestanden te kopiëren.

Herhaal deze stappen voor de resterende diskettes. Plaats de originele diskette in drive A en een lege, geformateerde diskette in drive B.

Nu moet u het COMMAND.COM bestand vanaf de DOS-diskette naar de werkkopie van de WordPerfect Library diskette kopiëren.

- 3** Plaats de DOS-diskette in drive A en de werkkopie van de WordPerfect Library diskette in drive B.
- 4** Geef **copy a:command.com b:** om het COMMAND.COM bestand te kopiëren.

Wanneer van nu af aan in de handleiding gesproken wordt over de WordPerfect Library, de Aanvullende bestanden en de Makro/Programma Editor diskettes, dan slaat dit op de kopieën en niet op de originele diskettes.

3 1/2" disk drive

Om Library op een systeem met een 3 1/2" disk drive te installeren heeft u het volgende nodig:

- WordPerfect Library diskette
- DOS-diskette (2.0 of recentere versie)
- Een lege, geformateerde 3 1/2" diskette voor het maken van een werkkopie
- Een etiket voor de diskette

De DOS-diskette, de geformateerde diskette en het etiket behoren niet tot het Library pakket.

Schrijf de volgende titel op de lege, geformateerde diskette:

WordPerfect Library

Nu kunt u van de diskette een werkkopie maken. Nadat u dit heeft gedaan moet u de originele diskettes goed opbergen en slechts voor reservedoeleinden gebruiken.

Wanneer u de DOS-aanduiding (A>, B> enz.) op uw scherm ziet, moet u,

- 1 De WordPerfect Library diskette in drive A en een lege, geformateerde diskette in drive B plaatsen.
- 2 Geef nu **copy a:*. * b:** om de Library bestanden te kopiëren.

Nu moet u het COMMAND.COM bestand vanaf de DOS-diskette naar de werkkopie van de WordPerfect Library diskette kopiëren.

- 3 Plaats de DOS-diskette in drive A en de werkkopie van de WordPerfect Library diskette in drive B.
- 4 Geef **copy a:command.com b:** om het COMMAND.COM bestand te kopiëren.

Wanneer van nu af aan in de handleiding gesproken wordt over de WordPerfect Library diskette, dan slaat dit op de kopie en niet op de originele diskette.

Shell opstarten

U heeft nu Library geïnstalleerd en kunt het shellprogramma opstarten (zie *Shell* in *Om te beginnen*).

Shell

Vanuit shell kunt u met een enkele toetsaanslag ieder shell-compatibel programma opstarten. Shell fungeert als programma-integrator waarmee u van het ene naar het andere programma kunt gaan zonder het programma waarin u zich bevindt eerst te verlaten. U kunt tevens meer dan een programma tegelijkertijd in het geheugen hebben staan. Ook is het mogelijk om met het prikbord gegevens van het ene naar het andere programma te verplaatsen.

WordPerfect 4.2, 5.0, PlanPerfect 3.0, DataPerfect 2.0 en alle programma's in Library zijn shell-compatibel.

U kunt vanuit shell ook programma's opstarten die niet shell-compatibel zijn (zie *Van programma wisselen* in *Naslag Shell*) en shell gebruiken om tekst vanuit deze programma's en naar deze programma's toe te verplaatsen (zie *Programma-informatie* in *Naslag Shell*).

Library draait op PC, XT, AT of compatibele computers en op PS/2 computers onder DOS 2.0 of een recentere versie. Een overzicht van het benodigde geheugen voor ieder programma in Library vindt u in *Geheugen* in *Naslag Shell*.

Shell opstarten

Zo start u op een systeem met een harde schijf shell vanaf de DOS-aanduiding:

- 1 Voer **cdlibrary** in om naar de directory LIBRARY te gaan.
- 2 Voer **shell** in.

Zo start u shell op een systeem met een floppy disk drive systeem:

- 1 Start uw computer op.
- 2 Verwijder eventueel in de drives aanwezige diskettes.
- 3 Plaats de WordPerfect Library diskette in drive A.
- 4 Voer **a:** in om drive A de standaard drive te maken.
- 5 Voer **shell** in om shell op te starten.

Even later verschijnt het shellmenu op uw scherm.

U kunt op de diskette of op de harde schijf een AUTOEXEC.BAT bestand opnemen waarmee u automatisch shell start als u uw computer opstart (instructies over het aanmaken van een AUTOEXEC.BAT bestand vindt u in *AUTOEXEC.BAT bestand* in *Naslag Shell*).

Vanaf het shellmenu kunt u ieder Library programma opstarten door de letter te typen die naast dit programma staat.

Wanneer u twee disk drives gebruikt en u wilt WordPerfect, PlanPerfect, Makro Editor of Programma Editor gebruiken, dan dient u de diskette voor dit programma in drive A te plaatsen voordat u de programmaletter typt.

Hoe meer geheugen u in uw computer heeft, des te meer shell-compatibele programma's u tegelijkertijd in het geheugen kunt hebben staan. Een minimum van 512 Kb aan geheugen wordt aangeraden.

Geheugen dat is toegewezen aan een RAM (virtuele) drive is niet beschikbaar voor shell. Om te zien hoeveel geheugen beschikbaar is op uw computer moet u,

- 1 Vanaf het shellmenu Geheugenstaat (5) kiezen.

De geheugenstaat verschijnt op het scherm (zie voor bijzonderheden *Geheugen in Naslag Shell*).

- 2 Druk op een willekeurige toets om terug te keren naar shell.

Indien u een programma zoals CURSOR.COM gebruikt om de weergave van uw cursor te veranderen moet u, voordat u shell start, eerst dit programma draaien.

Wanneer u shell voor het eerst opstart verschijnt het shellmenu. Links op dit menu vindt u de Library programma's en rechts de andere programma's van WordPerfect Corporation die afzonderlijk worden verkocht (WordPerfect, PlanPerfect en DataPerfect). U kunt desgewenst de posities van de programma's op het shellmenu wijzigen, de programmanamen veranderen en programma's aan het shellmenu toevoegen of van het shellmenu verwijderen (zie *Menuleetters veranderen*, *Programma toevoegen* en *Programma verwijderen* in *Naslag Shell*).

Programma's opstarten

Zo start u vanaf shell een programma op:

- 1 Type de letter die naast het programma staat dat u wilt opstarten.

Uitgaande van de standaardinstellingen moet u bijvoorbeeld **a** typen om de Agenda op te starten, **r** om de Rekenmachine op te starten, **m** om Makro Editor op te starten, enz.

Van programma wisselen

Om WordPerfect en PlanPerfect vanaf het shellmenu op te starten moet u in het bezit zijn van deze programma's en het pad naar deze programma's in uw AUTOEXEC.BAT bestand hebben opgenomen (informatie over hoe u het juiste pad op uw programma-informatiescherm opneemt vindt u in *Installatie* in *Naslag Shell*).

Wanneer u een programma verlaat dat u oorspronkelijk vanaf shell heeft opgestart, keert u terug naar het shellmenu. Vervolgens kunt u een ander programma opstarten.

Als uw computer over genoeg geheugen beschikt kunt u ook naar het shellmenu gaan zonder eerst een shell-compatibel programma te verlaten.

Vanuit een programma gaat dit als volgt:

1 Druk op Shell (Ctrl-F1).

U ziet nu het volgende menu:

"1 Ga naar shell; 2 Bewaar op prikbord; 3 Voeg toe aan prikbord".

2 Kies Ga naar shell (1).

U keert terug naar shell. Vanaf het shellmenu kunt u dan een programmaletter typen om een ander programma op te starten.

U kunt ook vanuit ieder willekeurig programma naar shell gaan door de Alt- en Ctrl-toetsen ingedrukt te houden en op de spatiebalk te drukken.

Om buiten shell om snel van het ene naar het andere shell-compatibele programma te gaan, moet u,

1 Alt-Ctrl ingedrukt houden.

2 De programmaletter typen.

Bevindt u zich in een programma dat niet afkomstig is van WordPerfect Corporation maar een Ga naar DOS commando bevat of een DOS-commando kan uitvoeren, dan kunt u dit programma resident (in het geheugen) laten en terugkeren naar shell. Indien uw computer over genoeg geheugen beschikt kunt u vervolgens een ander programma opstarten. U moet echter dit programma verlaten indien u terug wilt keren naar het residente programma (zie voor bijzonderheden hierover *Van programma wisselen* in *Naslag Shell*).

1 Druk op Einde (F7) om het programma te verlaten.

*Het kan voorkomen dat u gevraagd wordt of u de gegevens op uw scherm wilt bewaren. Type **j** als u de gegevens wilt bewaren of **n** als u dit niet wilt doen.*

2 Type **j** om het programma te verlaten.

Gegevens verplaatsen

U kunt het prikbord gebruiken om gegevens van het ene naar het andere programma te verplaatsen (zie *Prikbord in Naslag Shell*).

Shell verlaten

Wanneer u klaar bent met het shellmenu moet u, voordat u uw computer afzet, eerst het programma verlaten. Dit gaat als volgt:

1 Druk op **Einde** (F7).

Als er geen programma's in het geheugen staan keert u onmiddellijk terug naar de DOS-aanduiding.

Indien er nog wel programma's in het geheugen staan geeft shell de volgende boodschap:

"Moeten gegevens van alle programma's bewaard worden? (J/N) J".

2 Type **j** om alle gegevens te bewaren of **n** indien u dit niet wilt doen.

Typt u **n**, dan zal shell alle programma's verlaten zonder de gegevens in deze programma's te bewaren en geeft vervolgens de volgende boodschap:

"Shell verlaten? (J/N) N".

3 Type **j** om shell te verlaten.

Wanneer u bij stap 2 **j** typt keert u terug naar de programma's in het geheugen waar nog niet bewaarde gegevens staan (met uitzondering van Agenda, Rekenmachine en Bestandsbeheer) en kunt u met bewaren beginnen.

Wanneer u de gegevens in het programma heeft bewaard zal shell automatisch het programma verlaten zonder de boodschap "*Programmanaam* verlaten? (J/N) N" te tonen. Bij versies van WordPerfect, PlanPerfect (het vroegere MathPlan), Programma Editor, Makro Editor en Kaartenbak die dateren van voor maart 1986 verschijnt deze boodschap wel.

Wanneer er meer dan een programma in het geheugen staat keert u in omgekeerde volgorde terug naar de programma's (d.w.z. u gaat eerst naar het programma dat u het laatst heeft geladen).

Nieuwe gegevens in de Agenda worden automatisch door shell bewaard. Shell verlaat Agenda, Rekenmachine en Bestandsbeheer zonder het programma te onderbreken of een boodschap te tonen. Gegevens op de telstrook van de Rekenmachine worden *niet* bewaard.

Indien de tekst in een programma niet is veranderd, verlaat shell het programma zonder dat u eerst naar dit programma terugkeert.

Nadat alle programma's zijn verlaten, keert u terug naar de DOS-aanduiding.

Informatie over het programma

Mocht u tijdens het werken met Library op problemen stuiten, dan is uit verschillende bronnen hulp beschikbaar.

Helpfunctie

Door op Help te drukken krijgt u informatie over alle functies in de Library programma's op uw scherm. Drukt u tweemaal op Help, dan verschijnt een beeldschermweergave van de sjabloon. Dit geldt niet voor alle programma's.

Naslagkaart

Op de naslagkaart staan alle functies van de Library programma's vermeld, tezamen met de bijbehorende toetsaanslagen. Tevens is op de kaart een samenvatting opgenomen van de procedures om, nadat u Library heeft geïnstalleerd, het programma op te starten en te verlaten. Ook staan hier instructies over het wisselen tussen shell-compatibele programma's door gebruik te maken van de interface mogelijkheden van shell.

Library handleiding

Deze handleiding bevat een gedeelte, Om te beginnen, waarin u wegwijs wordt gemaakt in het gebruik van de programma's, een Lesgedeelte, waarin u bekend wordt gemaakt met de verschillende mogelijkheden die de programma's bieden en een Naslag, waarin van ieder programma de functies in alfabetische volgorde worden omschreven. In een uitgebreide index wordt u naar de door u gewenste informatie verwezen.

Supportafdeling

WordPerfect biedt aan geregistreerde gebruikers gratis telefonische hulp in de vorm van de supportafdeling. Als u een probleem heeft dat niet te verhelpen is met behulp van de helpfunctie, de naslagkaart, de handleiding of de hulp van uw dealer, volg dan deze instructies:

- 1 Probeer het probleem toetsaanslag voor toetsaanslag weer op te roepen, zodat u precies weet wat er aan de fout is voorafgegaan en u zich kunt overtuigen dat de fout reproduceerbaar is.
- 2 Zorg dat uw computer aanstaat, Library is opgestart en houd uw registratienummer bij de hand. Bel vervolgens de supportafdeling van WordPerfect.



Les 1: Library en shell

In deze les leert u hoe u Library programma's integreert. U maakt gebruik van voorbeeldbestanden die deel uitmaken van de programmatuur om een brief te typen voor Agnes Boudevijn, voorzitter van de Kunstkring. U begint de brief in WordPerfect en houdt de brief in geheugen terwijl u naar Kaartenbak gaat om het adres van de ontvanger op te zoeken. Vervolgens gebruikt u het prikbord om het adres uit Kaartenbak in WordPerfect op te vragen en de brief af te maken. Bij een aantal lessen wordt er van uitgegaan dat u WordPerfect op uw computer heeft geïnstalleerd.

Funcities

Bij het doorwerken van deze les leert u het volgende over Library:

- Met programmaletters kunt u door één toetsaanslag vanaf het shellmenu naar een programma gaan.
- Met **Einde** (F7) kunt u vanuit een programma terugkeren naar shell.
- Met **Alt-Ctrl programmawissel** kunt u van het ene naar het andere shell-compatibele programma gaan zonder eerst het programma te moeten verlaten en terug te keren naar shell.
- Met **Shell** kunt u tekst op het prikbord bewaren en in een ander programma opvragen.

Toepassingen

De toepassingen die u in deze les leert kunt u gebruiken om:

- Via het menu van het ene naar het andere programma te gaan.
- Vanuit ieder Library programma tekst naar WordPerfect te verplaatsen om een dokument te maken en dit te printen.
- Zonder eerst een programma hoeven te verlaten snel naar een ander programma te gaan.

1.1 Library opstarten

Indien u een AUTOEXEC.BAT bestand heeft waarin een pad naar shell is opgegeven, dan zal bij het opstarten van uw computer het shellmenu verschijnen. U kunt Library ook opstarten door bij de DOS-aanduiding SHELL in te voeren. Meer informatie over het opstarten van het programma vindt u in *AUTOEXEC.BAT bestand* in *Naslag Shell*.

1.2 Naar WordPerfect

Om vanaf het shellmenu naar een programma van Library te gaan moet u de letter typen die naast de programmanaam vermeld staat.

- 1 Type de letter die naast WordPerfect vermeld staat (gewoonlijk w).

Er verschijnt nu een leeg WordPerfect scherm.

Type een brief voor Agnes Boudewijn, voorzitter van de Kunstkring, aan een van de leden.

- 2 Type:

Agnes Boudewijn
Marco van Bastenlaan 183
3278 KM AMERSFOORT

12 september 2000

Lloyd Wintertuin

1.3 Alt-Ctrl gebruiken

In de programmatuur van Kaartenbak zit een voorbeeld-kaartenbakbestand met de namen en adressen van de leden van de Kunstkring. Voor het adres van Lloyd Wintertuin kunt u de Alt-Ctrl programmawissel gebruiken om, zonder uw WordPerfect document te verlaten, naar Kaartenbak te gaan. De gegevens die u reeds heeft getypt blijven in het geheugen tot u weer naar WordPerfect terugkeert. De Alt-Ctrl programmawissel gebruikt u als volgt:

- 1 Druk op **Alt-Ctrl-k** (indien er op uw menu voor Kaartenbak een andere letter dan K is toegewezen, druk dan op *Alt-Ctrl-toegewezen letter*).

Er verschijnt nu een lege kaartenbak.

Nu vraagt u Agnes Boudewijns kaartenbakbestand met leden van de Kunstkring op:

- 2 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).
- 3 Voer **kunst.nb** in voor het bestand dat moet worden opgevraagd.

Op het scherm verschijnt een lijst met leden van de Kunstkring, alfabetisch op voornaam gesorteerd. Nu moet u Lloyd Wintertuins naam zoeken.

- 4 Druk net zolang op **Pijl omlaag** (↓) tot de cursor bij "Lloyd Wintertuin" staat.

- 5 Druk op **Return** om het record op te vragen.

LEDEN KUNSTKRING	
Naam: Lloyd Wintertuin	Roepnaam: Lloyd
Adres: Hoofdstraat 11 1275 SF Haasdijk	Tel. thuis: 08102-5244 Tel. werk: 08102-9001
Geboortedatum: 16-02-1960	
Bijzonderheden: Specialist in Caraïbische muziek	

|<-- Vorig; -->| Volgend; F2 Zoek; F7 Einde; F9 Record toevoegen; Record 18

1.4 Het adres verplaatsen

Met prikbord kunt u gegevens van het ene naar het andere Library programma verplaatsen. Zo verplaatst u het adres van Lloyd Wintertuin naar WordPerfect:

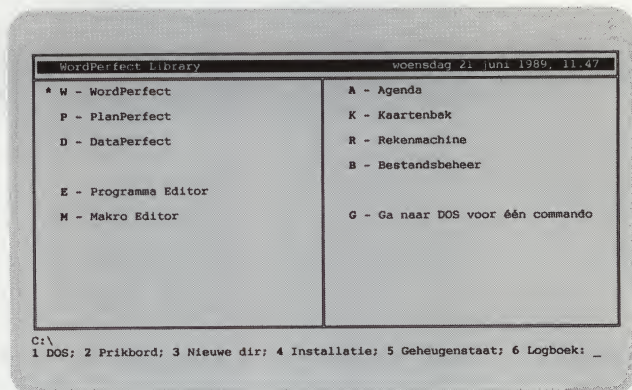
- 1 Druk tweemaal op **Tab** om naar het Adresveld te gaan.
- 2 Druk op **Shell** (Ctrl-F1) om de shellopties op te vragen.
- 3 Kies Veld bewaren (2).
- 4 Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar de kaartenbaklijst.

1.5 Terug naar WordPerfect

Verlaat nu Kaartenbak en keer terug naar WordPerfect.

- 1 Druk op **Einde** (F7).
- 2 Type **n** bij de vraag "Bewaar bestand?".
- 3 Type **j** om Kaartenbak te verlaten.

U keert terug naar het shellmenu. Naast de menuletter van WordPerfect ziet u een sterretje (*). Dit geeft aan dat WordPerfect als resident programma in het geheugen wordt bewaard.



Door op Return te drukken gaat u weer naar het gemarkeerde programma. Als er meer programma's zijn gemarkeerd en u drukt op Return, dan gaat u naar het laatste programma dat u heeft verlaten.

4 Druk op **Return**.

1.6 Het adres opvragen

Zo vraagt u het adres in de brief op:

- 1 Druk op **Return** om de cursor op de regel onder "Lloyd Wintertuin" te plaatsen.
- 2 Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de shellopties.
- 3 Kies Opvragen prikbord (2).

Het adres verschijnt op de daartoe bestemde plaats, onder de naam.

1.7 De brief afmaken en printen

U kunt nu de brief afmaken.

- 1 Druk op **Home, Home, Pijl omlaag** om de cursor op de regel onder het adres te plaatsen.
- 2 Druk op **Return** voor wat extra ruimte.

3 Type:

Beste Lloyd,

Hierbij wil ik je bedanken voor je aanbod om te helpen bij de feestelijkheden rond het tienjarig bestaan van het Stedelijk Museum voor Moderne Kunst. Ik verheug me op onze samenwerking in de feestcommissie. Zodra het vergaderschema gereed is zal ik je een exemplaar toezenden.

Nogmaals bedankt voor de getoonde interesse.

Met vriendelijke groet,

Agnes Boudewijn
Voorzitster Kunstkring

Zo print u de brief:

4 Druk op **Print** (Shift-F7).

5 Kies **Hele tekst** (1) als u met WordPerfect 4.2 werkt, of **Hele document** (1) als u met WordPerfect 5.0 werkt.

**1.8 Naar het
shellmenu**

Zo verlaat u WordPerfect en keert u terug naar het shellmenu:

1 Druk op **Einde** (F7).

De brief wordt niet bewaard.

2 Type **n** bij de vraag "Dokument bewaren?".

3 Type **j** bij de vraag of u het programma wilt verlaten.

1.9 Shell verlaten

Voordat u uw computer uitzet moet u shell hebben verlaten. Dit doet u als volgt:

1 Druk op **Einde** (F7).

U keert terug naar de DOS-aanduiding.

Les 2: Gebruik van de Agenda

In deze les wordt u vertrouwd gemaakt met de basisfuncties van de Agenda.

Functies

Bij het doorwerken van deze les leert u het volgende over de Agenda:

- **Tab** verplaatst de cursor van het ene naar het andere venster.
- **Backspace** verwijdert afspraken en actiepunten.
- **Opheffen** (F1) maakt de verwijdering van een afspraak, memo of actiepunt ongedaan.
- **Uitnemen** (Ctrl-F4) verwijdert tekst uit het ene venster en **Opvraag** (Shift-F10) plaatst deze tekst in een ander venster.

Toepassingen

De vaardigheden die u in deze les leert kunt u gebruiken om:

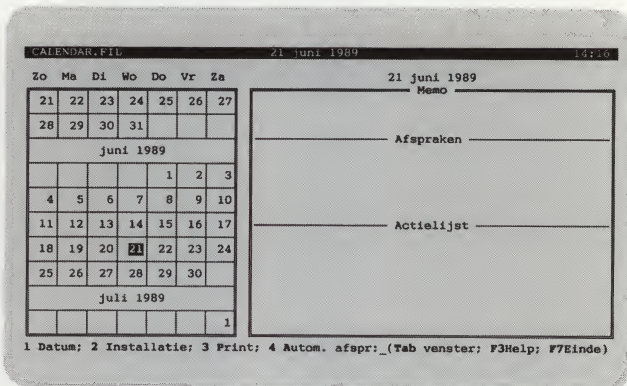
- De cursor door het agendavenster te verplaatsen.
- Naar een specifieke datum te gaan.
- Memo's, afspraken en actiepunten in te voeren.
- Tekst van het ene naar het andere venster te verplaatsen.

2.1 Beginnen met de les

Zo start u de Agenda vanaf het shellmenu:

- 1 Druk op de bij de Agenda behorende letter (meestal de **a**).

Wanneer u het programma opstart verschijnt het scherm van het agendabestand.



2.2 Cursorverplaatsing van venster naar venster

U ziet dat de datum van vandaag op de bovenste regel van het agendascherm wordt weergegeven en dat de cursor in het venster van het maandoverzicht staat (de datum van vandaag wordt in reverse video weergegeven). Met Tab kunt u naar de andere vensters gaan. U doet dit als volgt:

1 Druk op **Tab**.

De cursor gaat naar het memovenster. Telkens als u op Tab drukt gaat de cursor naar een volgend venster. De richting is met de klok mee.

2 Druk driemaal op **Tab**.

Telkens wanneer u op Shift-Tab drukt gaat de cursor tegen de klok in naar een ander venster.

3 Druk viermaal op **Shift-Tab**.

2.3 Cursorverplaatsing in het maandoverzicht

In het venster van het maandoverzicht kunt u de cursor van dag naar dag, van week naar week, van maand naar maand en van jaar naar jaar verplaatsen.

Met de pijltjestoetsen kunt u de cursor van dag naar dag en van week naar week verplaatsen.

1 Druk op **Pijl rechts** (→).

U ziet dat de datum van morgen in het maandoverzicht in reverse video staat. Tevens staat deze datum boven de drie vensters rechts op het scherm.

2 Druk tweemaal op **Pijl links** (←).

U ziet dat nu de datum van gisteren wordt weergegeven.

3 Druk op **Pijl omhoog** (↑).

Nu ziet u de datum van gisteren een week geleden.

4 Druk op **Pijl omlaag** (↓) om naar de datum van gisteren terug te keren.

Om de cursor van maand naar maand te verplaatsen moet u Scherm op (– op het numerieke toetsenbord) en Scherm neer (+ op het numerieke toetsenbord) gebruiken.

5 Druk op **Scherm op** (– op het numerieke toetsenbord).

U ziet nu de datum van gisteren een maand geleden.

6 Druk op **Scherm neer** (+ op het numerieke toetsenbord).

De cursor gaat nu weer naar gisteren.

Om van jaar naar jaar te gaan moet u Home-Page Up en Home-Page Down gebruiken.

7 Druk op Home-Page Up.

U ziet dat de cursor precies één jaar achteruit gaat.

8 Druk op Home-Page Down.

De cursor gaat precies één jaar vooruit, m.a.w. naar de datum van gisteren.

2.4 Datum zoeken

Om naar een specifieke datum te gaan moet u de functie Datum zoeken gebruiken. Zo kunt u bijvoorbeeld nagaan op welke dag u bent geboren.

1 Kies Datum (1).

Onderin het scherm verschijnen nu twee opties. Met Ga naar datum (1) verplaatst u de cursor naar de opgegeven datum. Met Verschil tussen datums kunt u het aantal dagen tussen de huidige en de door u opgegeven datum berekenen.

2 Kies Ga naar datum (1).

U wordt nu gevraagd de datum in te voeren. Telkens wanneer u een datum invoert moet u elk deel van de datum door middel van een komma, liggend streepje (–) of schuin streepje scheiden. U hoeft niet de hele datum in te voeren, zolang u maar beide scheidingstekens plaatst (bv. -3-75 of 1,,87).

3 Voer nu uw geboortedatum in en druk op Return.

De cursor gaat nu naar de dag waarop u geboren bent.

Met de functie Naar vandaag kunt u snel terugkeren naar de huidige datum.

4 Kies Datum (1).

5 Kies Ga naar datum (1). U ziet nu de boodschap "Nieuwe datum: *huidige datum*".

6 Druk op Return.

De cursor gaat naar de datum van vandaag.

2.5 Een memo invoeren

U kunt in de Agenda een memo invoeren en deze daarna bewerken.

1 Druk op Tab om naar het memovenster te gaan.

2 Type:

Sandra jarig – rozen kopen.

Op het moment dat u gaat typen wordt het memovenster groter.

- 3 Druk op **Einde** (F7) om het memovenster te verlaten.

U ziet dat er in het maandoverzicht naast de datum van vandaag een punt staat. Hiermee wordt u er op attent gemaakt dat er voor deze datum gegevens in het memo-, afspraken- of actielijstvenster staan.

Het wijzigen en verwijderen van gegevens in het memovenster gaat op vrijwel dezelfde wijze als in WordPerfect.

- 4 Ga weer met **Tab** naar het memovenster.
- 5 Ga met de pijltjestoetsen naar de eerste letter van het woord ROZEN.
- 6 Type **boeket**.
- 7 Druk op de **spatiebalk** om een extra spatie te plaatsen.
- 8 Druk op **Einde** (F7) om het memovenster te verlaten.

2.6 Een actiepunt invoeren

Laten wij nu eens een actiepunt op de actielijst plaatsen.

- 1 Ga met **Tab** naar het actielijstvenster.
- 2 Druk op **Insert** (Ins). U ziet nu de boodschap: "Prioriteit voor nieuw actiepunt:".
- 3 Voer **1** in.
- 4 Type:
Rozen kopen voor Sandra.
- 5 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om het actielijstvenster te verlaten.

2.7 Een actiepunt verwijderen

Aangezien er reeds een memo bestaat over de rozen voor Sandra, kunt u de boodschap in het actielijstvenster verwijderen.

- 1 Ga met **Tab** naar het actielijstvenster.
- 2 Druk op **Backspace** om het actiepunt te verwijderen.
Afspraken en actiepunten die u per ongeluk heeft verwijderd kunt u onmiddellijk weer terughalen door,
- 3 Op **Opheffen** (F1) te drukken.
- 4 **1** te typen.
- 5 Druk op **Backspace** om het actiepunt nogmaals te verwijderen.
- 6 Druk op **Einde** (F7) om het actielijstvenster te verlaten.

2.8 Uitnemen en opvragen

Het verjaardagsfeest van Sandra begint om negen uur 's avonds. Maak van het memo een afspraak.

- 1 Ga met **Tab** naar het memovenster.
- 2 Druk op **Uitnemen** (Ctrl-F4) om de tekst uit het venster te nemen.
- 3 Druk op **Tab** om naar het afsprakenvenster te gaan.
- 4 Druk op **Insert** (Ins). U ziet nu de boodschap: "Tijd voor nieuwe afspraak (uu.mm):".
- 5 Voer **21.00** in en druk op Return.
- 6 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).

Het verjaardagsfeest van Sandra staat nu genoteerd als een afspraak, maar hoort eigenlijk in het actielijstvenster thuis.

- 7 Druk op **Uitnemen** (Ctrl-F4).
- 8 Druk op **Backspace** om het tijdstip van de afspraak te verwijderen.
- 9 Druk op **Tab** om naar het actielijstvenster te gaan.
- 10 Druk op **Insert** (Ins). U ziet nu de boodschap: "Prioriteit voor nieuw actiepunt:".
- 11 Voer **1** in.
- 12 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).
- 13 Druk op **Einde** (F7).

De afspraak is nu een actiepunt.

2.9 Scherm wissen en Agenda verlaten

U heeft nu geleerd hoe u de cursor op het agendascherm kunt verplaatsen.

- 1 Verwijder door middel van **Tab** en **Backspace** de gegevens uit het actielijstvenster.
- 2 Druk op **Einde** (F7) om de cursor in het maandoverzicht te plaatsen.

Zo verlaat u de Agenda en keert u terug naar het shellmenu:

- 3 Druk op **Einde** (F7).

Les 3: Kaartenbak

Bij de programmatuur hoort een voorbeeld-kaartenbakbestand met de namen en adressen van leden van een Kunstkring. In deze les wijzigt u het adres en telefoonnummer van een lid dat is verhuisd en maakt u een record voor uzelf dat u tenslotte weer verwijdt.

Funcities

Bij het doorwerken van de les leert u:

- Met de pijltjestoetsen van record naar record en van scherm naar scherm te gaan. Tevens leert u hoe u direct naar het begin en naar het einde van de lijst kunt gaan.
- Met alfabetisch zoeken naar een record te gaan.
- Naar een record te gaan door op het tweede veld te zoeken wanneer het eerste veld identiek is aan het eerste veld van een ander record.
- Naar de recordweergave van een bepaald record te gaan.
- Met **Tab** en **Shift-Tab** de cursor op de recordweergave te verplaatsen.
- De gegevens in de velden van een record te wijzigen.
- Een record toe te voegen.
- Een record te verwijderen.

Toepassingen

De vaardigheden die u in deze les leert kunt u gebruiken om:

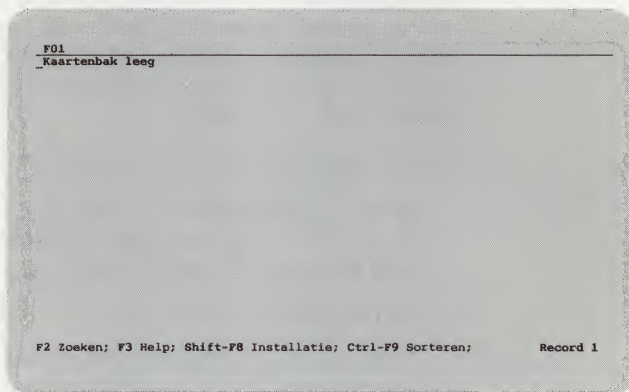
- Van alle kaartenbakbestanden de lijstweergave te bekijken.
- Ieder kaartenbak record binnen te gaan.
- Naar ieder deel van het record te gaan.
- Wijzigingen aan te brengen in de records van de kaartenbakbestanden.

3.1 Een kaartenbak opvragen

Zo start u vanaf het shellmenu de Kaartenbak op:

- 1 Druk op de programmaletter van de Kaartenbak (gewoonlijk de **k**).

Wanneer u het programma voor het eerst opstart verschijnt er een leeg kaartenbakscherm.



- 2 Druk op **Opvraag** (Shift-F10) en voer **kunst.nb** in. U gaat nu naar de lijstweergave van het voorbeeld-kaartenbakbestand.

Op uw scherm ziet u de lijstweergave van KUNST.NB.

De lijstweergave fungeert als een index van de records in de kaartenbak. De lijst is zo ingedeeld dat u snel toegang heeft tot enkele van de gegevens die in de recordweergave worden bewaard.

U kunt met de pijltjestoetsen door de lijstweergave gaan.

- 1 Druk tweemaal op **Pijl omlaag** (↓) om twee regels naar beneden te gaan.
- 2 Druk op **Home, Pijl omlaag** om naar de onderzijde van het scherm te gaan.

De cursor zal stoppen bij het op één na laatste record. Dit geeft aan dat er meer records zijn dan op het scherm kunnen worden weergegeven.

- 3 Druk op **Home, Home, Pijl omlaag** om naar het laatste record in het kaartenbakbestand te gaan.
- 4 Druk op **Home, Home, Pijl omhoog** om terug te keren naar het eerste record in het bestand.

Met Alfabetisch zoeken kunt u naar een bepaalde naam gaan door de eerste paar letters te typen. Zo gaat u naar het record van Michiel Kuyper:

3.2 Cursorver- plaatsing door de lijst

5 Type **m** om naar de namen te gaan die met de letter "m" beginnen.

6 Type **i** om naar "Michiel Kuiper" te gaan.

Elke letter die u typt brengt u dichterbij het record. De letters verschijnen op de statusregel, samen met een zoekboodschap.

Door op Return of op een pijltjestoets te drukken kunt u het zoeken beëindigen.

7 Druk op **Return** om het alfabetisch zoeken te stoppen.

Als u een kaartenbakbestand heeft waarvan de inhoud van de eerste velden op de lijstweergave identiek is, dan kunt u op het tweede veld naar een record zoeken. In deze kaartenbak zijn er records voor twee Amanda Molenvelds. Stel dat u het record zoekt van de Amanda Molenveld wier telefoonnummer 039-12345 is. Zo gaat u naar het record van Amanda Molenveld waarin 039-12345 als privénummer staat vermeld:

8 Type **am** om naar het eerste Amanda Molenveld record te gaan.

9 Druk op **Tab**.

10 Type **039** om naar het telefoonnummer 039-12345 te gaan.

De cursor gaat naar het juiste record. U kunt nogmaals op Tab drukken om op het derde veld te zoeken.

11 Druk op **Return** om het zoeken te staken.

3.3 Cursorver- plaatsing naar recordweergave

Op de lijstweergave worden niet alle velden die in het kaartenbakbestand staan, getoond. U kunt naar de recordweergave van het bestand gaan om alle velden die het bestand bevat te bekijken. De cursor staat nu nog bij Amanda Molenveld.

- 1 Druk op **Return** of **Wissel** (Shift-F3).

LEDEN KUNSTKRING	
Naam: Amanda Molenveld	Roepnaam: Tilly
Adres: Nachtegaalstraat 46 8089 GV Bos aan Zee	Tel. thuis: 039-12345 Tel. werk: 039-75326
Geboortedatum: 19-05-1949	
Bijzonderheden: Speelde accordeon met Marian Florens.	

| <-- Vorig; --> | Volg; F2 Zoek; F7 Einde; F9 Rec toev; Record 4

3.4 Een record wijzigen

Amanda is verhuisd en haar adres en telefoonnummer moeten in de recordweergave worden bijgewerkt.

Met Tab kunt u de cursor in de recordweergave van links naar rechts, van boven naar beneden verplaatsen. Met Shift-Tab verplaatst u de cursor in omgekeerde volgorde.

- 1 Druk tweemaal op **Tab** om in het adresveld naar de regel "Nachtegalstraat 46" te gaan.
- 2 Druk op **Verwijder EVR** (Ctrl-End) om de eerste regel van het adres te verwijderen.

Tekst kan ook worden verwijderd met de hiervoor bestemde toetsen (Backspace, Delete, Verwijder woord en Verwijder EVR).

- 3 Type als het nieuwe adres van Amanda **Rubensstraat 28**.

Aangezien Amanda naar een andere straat is verhuisd, is ook haar postcode veranderd. Dit moet u dus ook nog wijzigen.

Met de pijltjestoetsen kunt u de cursor binnen het veld verplaatsen.

- 4 Ga met de pijltjestoetsen naar de eerste letter van de postcode.
- 5 Type **FN**.
- 6 Druk tweemaal op **Del** (Delete) om de twee letters die overbodig zijn te verwijderen.

Nu moet u nog het telefoonnummer wijzigen.

- 7** Druk op **Tab** om naar het veld met het privénummer te gaan.
- 8** Druk op **Verwijder EVR** om het telefoonnummer te verwijderen.
- 9** Type **039-16493**.

Het record van Amanda is nu bijgewerkt.

- 10** Druk op **Einde (F7)** om terug te keren naar de lijstweergave.

Het nieuwe nummer staat op de lijstweergave.

3.5 Een record toevoegen

Nu u weet hoe u wijzigingen in een kaartenbak record aanbrengt, kunt u uw eigen record toevoegen.

U kunt het record zowel vanaf de lijstweergave als de recordweergave toevoegen.

- 1** Druk op **Record toevoegen (F9)**.

Er verschijnt nu een leeg record op uw scherm.

- 2** Type uw volledige naam en druk op **Return**.

Bij velden die uit één regel bestaan kunt u Return gebruiken om van veld tot veld te gaan. Voor velden met twee of meer tekstregels moet u Tab gebruiken.

- 3** Type uw voornaam en druk op **Return**.

- 4** Type uw adres en druk op **Tab**.

- 5** Type uw privénummer en druk op **Return**.

- 6** Type het telefoonnummer waarop u op uw werk bereikbaar bent (of type **idem**) en druk op **Return**.

- 7** Type uw geboortedatum (dd-mm-jj) en druk op **Return**.

- 8** Type de datum van vandaag (dd-mm-jj).

- 9** Druk op **Einde (F7)** om terug te keren naar de lijstweergave.

De cursor staat bij het record dat u heeft toegevoegd.

3.6 Een record verwijderen

Nu moet u het record dat u zojuist heeft toegevoegd weer verwijderen.

Om een record te verwijderen moet u de lijstweergave op uw scherm hebben en moet het te verwijderen record in reverse video staan.

Omdat de cursor reeds bij uw record staat hoeft u slechts

1 Op **Delete** (Del) te drukken.

De boodschap "Verwijder record van lijst? (J/N) N" verschijnt op uw scherm.

2 Type **j**.

Veranderingen die u in een kaartenbakbestand aanbrengt worden pas bewaard wanneer u op de lijstweergave op Bewaar (F10) of Einde (F7) drukt.

1 Druk op **Einde** (F7).

U wordt gevraagd of u het bestand wilt bewaren. Om de door u aangebrachte veranderingen te bewaren zou u **j** moeten typen en op Return moeten drukken.

Het gewijzigde voorbeeld-kaartenbakbestand wordt niet bewaard.

2 Type **n**.

Op uw scherm verschijnt de vraag "Verlaat kaartenbak? (J/N) N".

3 Type **j**.

U keert terug naar het shellmenu.

3.7 Kaartenbak verlaten

Les 4: Meer over de Agenda

In uw programmatuur is een voorbeeld-agendabestand opgenomen voor Agnes Boudewijn, voorzitter van de Kunstkring. In deze les gebruikt u de agenda van Agnes Boudewijn om afspraken toe te voegen, te wijzigen en te verwijderen en het tijdstip van een afspraak te veranderen. Ook maakt u gebruik van een afsprakenschema en leert u hoe u afspraken moet dupliceren en hoe u geluidssignalen bij afspraken moet instellen.

Functies

Bij het doorwerken van deze les leert u het volgende over de Agenda:

- Met **Opvraag** (Shift-F10) kunt u verschillende agenda-bestanden opvragen en van bestand naar bestand gaan.
- Met **Indelen** (F9) kunt u een overzicht maken van uw afspraken.
- Met **Verander** (F6) kunt u het tijdstip van een afspraak veranderen.

Toepassingen

De vaardigheden die u in deze les leert kunt u gebruiken om:

- Afspraken aan de agenda toe te voegen.
- Een geluidssignaal instellen om u aan een afspraak te herinneren.
- Een afspraak verwijderen.
- Een overzicht van afspraken maken.
- De agenda instellen voor regelmatig terugkerende afspraken.
- Het tijdstip van een afspraak veranderen.

4.1 Een agenda-bestand opvragen

Vanaf het shellmenu moet u,

- 1** Op de bij Agenda horende letter drukken (meestal **a**).

Wanneer u het programma opstart verschijnt een agenda-bestand op uw scherm.

Zo vraagt u het agendabestand van Agnes Boudewijn op:

- 2** Zorg ervoor dat de cursor in het agendavenster staat (de datum wordt in reverse video weergegeven).
- 3** Druk op **Opvraag** (Shift-F10) voor de boodschap "Op te vragen agenda:"

4 Voer **kunstag.fil** in.

5 Kies Vervangen (1).

Omwille van deze les gaan wij er van uit dat het vandaag 1 november 2000 is en gaan we in de agenda naar die datum toe.

6 Druk op **Datum** (1).

7 Kies Ga naar datum (1) en voer **1-11-2000** in.

4.2 Een afspraak toevoegen

De secretaresse van Agnes heeft een interview geregeld met Ron Damsma van de plaatselijke krant (aanstaande vrijdag om 15.30 uur). Het interview zal gaan over de viering van het tienjarig bestaan van het Stedelijk Museum voor Moderne Kunst.

Deze afspraak wordt als volgt aan de agenda van Agnes toegevoegd:

1 Druk tweemaal op **Pijl rechts** (→) om naar vrijdag 3 november 2000 te gaan.

2 Druk tweemaal op **Tab** om met de cursor naar het afsprakenvenster te gaan.

3 Druk op **Insert** (Ins) voor de boodschap "Tijd voor nieuwe afspraak (uu.mm):".

4 Voer als tijd **15.30** in.

5 Type:

**Interview met Ron Damsma (Amersfoortse Koerier)
over viering tienjarig bestaan.**

6 Druk op **Einde** (F7) om de omschrijving van de afspraak te bewaren.

4.3 Geluidssignaal instellen

Nu moet u voor de afspraak een geluidssignaal instellen.

1 Druk op **Tab** totdat de cursor in het afsprakenvenster staat.

Zouden er voor die dag meer afspraken zijn, dan zou u met **Pijl omlaag** (↓) de juiste afspraak moeten kiezen.

2 Type een sterretje (*) om de afspraak te markeren. Naast het tijdstip van de afspraak verschijnt een muzieknoot om aan te geven dat het geluidssignaal is ingesteld. Op de dag van de afspraak zal, voorafgaande aan het tijdstip van de afspraak, een geluidssignaal klinken.

4.4 Een afspraak wijzigen

De secretaresse van Agnes belt om te vertellen dat ze de naam van de journalist verkeerd had doorgegeven. Het moet Damstra in plaats van Damsma zijn. Breng de correctie aan in de tekst bij de afspraak.

- 1 Druk op **Pijl rechts** (→) om naar de tekst van de afspraak te gaan. Ga vervolgens naar de tweede "m" in Damsma.
- 2 Druk tweemaal op **Delete** (Del).
- 3 Type **tra** om de naam voltooien.
- 4 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar het agendavenster.

4.5 Een afspraak verwijderen

Stel dat Ron Damstra terugbelt om door te geven dat hij verhinderd is en dat het interview niet kan plaatsvinden. U moet nu de afspraak uit de agenda verwijderen. Dit gaat als volgt:

- 1 Ga met **Tab** naar het afsprakenvenster.

De cursor moet op het tijdstip van de afspraak staan.

- 2 Druk op **Backspace**.

De afspraak wordt verwijderd.

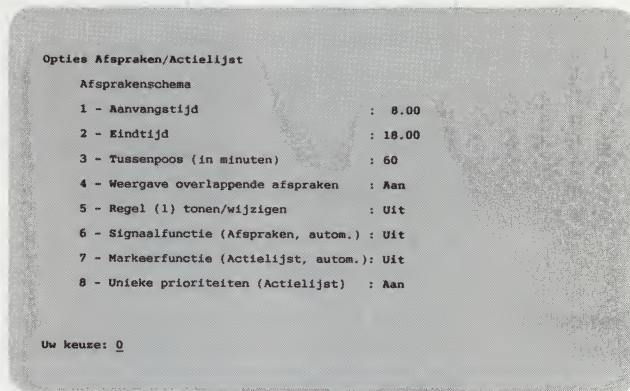
- 3 Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het agendavenster.

4.6 Een afspraken-schema aanmaken

Als voorzitter van de Kunstkring zal Agnes Boudewijn toezicht houden op de audities van verschillende muziekensembles om een groep te kiezen die op het feest van het museum voor de muzikale omlijsting zal zorgen. Zij heeft besloten dat de audities plaats zullen vinden op woensdag a.s., van 09.00 tot 17.00 uur. Elke auditie zal 30 minuten duren. Een groep, "Klassiek Koper" genaamd, heeft zich reeds aangemeld en zal om 11.30 optreden. Maak een afspraken-schema voor de audities en voer vervolgens de afspraak voor Klassiek Koper in.

Eerst moet u de tijden specificeren.

- 1 Kies Installatie (2) en vervolgens Afspraken/Actielijst (3).



- 2 Kies Aanvangstijd (1), type **9.00** en druk op Return.
- 3 Kies Eindtijd (2), type **17.00** en druk op Return.
- 4 Kies Tussenpoos (3), type **30** en druk op Return.
- 5 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar het agendасhерm.

U kunt nu het schema maken. De cursor moet in het agendadavenportster staan.

- 6 Ga met de pijltjestoetsen naar 8 november.
- 7 Druk tweemaal op **Tab** om naar het afsprakenvenster te gaan.

8 Druk op Indelen (F9).

KUNSTAG.FIL woensdag 1 november 1989 14.42

woensdag 8 november 2000 Memo

Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				
november 2000						
			* 1	2	* 3	4
5	* 6	* 7	* 8	9	10	11
12	* 13	* 14	15	16	* 17	18
19	20	21	22	23	* 24	25
26	27	28	29	30		
december 2000						
					1	2

Ins Toev; Backspace Verwijder; * Signaal; F6 Verander; F9 Indelen; F7 Einde

Afspraken	
09.00	
09.30	
10.00	
10.30	
11.00	
11.30	
12.00	
12.30	
13.00	
13.30	
14.00	
14.30	
15.00	
15.30	

Actielijst

U kunt nu de auditie van Klassiek Koper invoeren.

9 Druk op **Pijl omlaag** (↓) tot 11.30 in reverse video wordt weergegeven.

10 Type **Klassiek Koper**.

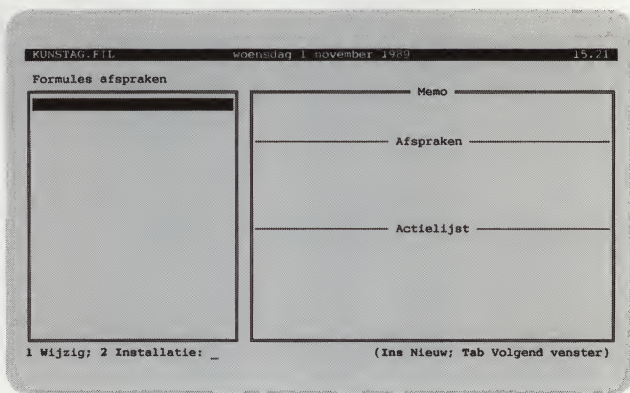
11 Druk op **Einde** (F7) om de afspraak te bewaren.

4.7 Automatische afspraken

Iedere maandagmorgen om negen uur vergadert de Kunstkring. De functie Automatische afspraken kunt u gebruiken om de vergaderingen voor de rest van het jaar te plannen.

1 Zorg dat de cursor in het agendavenster staat. Kies vervolgens Automatische afspraken (4).

Het agendavenster wordt vervangen door het venster waarin u formules voor automatische afspraken kunt invoeren.



- 2 Druk op **Insert** (Ins) om de cursor in de linker bovenhoek van het formulevenster te plaatsen.
- 3 Type **ma&nov,dec.**
- 4 Druk op **Einde** (F7).
- 5 Druk tweemaal op **Tab** om naar het afsprakenvenster te gaan.
- 6 Druk op **Insert** (Ins) voor de boodschap "Tijd voor nieuwe afspraak (uu.mm):".
- 7 Voer als tijd voor de afspraak **9.00** in.
- 8 Type **Wekelijkse vergadering Kunstkring.**
- 9 Druk driemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar het agendascherm.

De vergaderingen zijn nu ingeboekt. U ziet dat er in het agendascherm naast iedere maandag in november en december een punt staat. Dit geeft de zojuist ingevoerde afspraken aan.

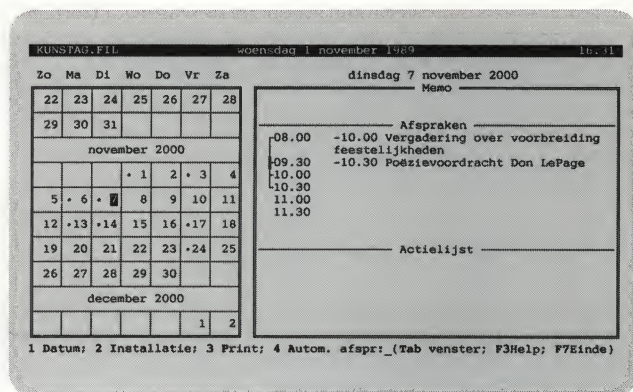
4.8 Weergave overlappende afspraken

Met de functie Weergave overlappende afspraken kunt u zien wanneer twee afspraken elkaar overlappen.

De cursor moet in het agendavenster staan. Nu moet u,

- 1 Met de pijltjestoetsen naar dinsdag 7 november gaan.

U ziet dat Agnes per ongeluk een poëzievoordracht heeft gepland tijdens een vergadering van de feestcommissie. De lubbele lijnen in het afsprakenvenster geven de overlapping aan.



4.9 Tijdstip afspraak veranderen

Agnes lost het probleem op door de poëzievoordracht opnieuw te plannen, nu van 10.30 tot 11.30 uur. Zo verandert u de tijden in de agenda van Agnes:

- 1 Druk tweemaal op **Tab** om naar het afsprakenvenster te gaan.
- 2 Ga met de pijltjestoetsen naar 09.30. Het tijdstip wordt in reverse video weergegeven.
- 3 Druk op **Pijl rechts** (→) om naar de tekst van de afspraak te gaan. Vervolgens gaat u naar de eerste 0 in 10.30.
- 4 Druk op **Delete** (Del).
- 5 Type **1** om de eindtijd te veranderen in 11.30.
- 6 Druk op **Einde** (F7) om de tekst van de afspraak te verlaten.
- 7 Druk op **Verander** (F6).

Op het scherm verschijnt de boodschap "Nieuw tijdstip:".

- 8 Voer **10.30** in als nieuw tijdstip.
- 9 Druk op **Einde** (F7).

Nu overlappen de twee afspraken elkaar niet langer.

4.10 De agenda verlaten

Zo verlaat u de Agenda zonder de door u aangebrachte veranderingen te bewaren:

- 1 Druk op **Opheffen** (F1).
- 2 Type **j** als antwoord op de vraag "Agenda verlaten zonder veranderingen te bewaren? (J/N) N".

U keert terug naar het shellmenu.

Les 5: Het wijzigen van velden in de Kaartenbak

In deze les gaat u zowel de lijst- als de recordweergave van de voorbeeld-kaartenbak wijzigen. Het veld Geboortedatum op de recordweergave wordt gewijzigd en het veld Lid sinds wordt toegevoegd. Tenslotte worden de records op roepnaam gesorteerd.

Funcities

Tijdens het doorwerken van de les leert u vanaf de record- en lijstweergave het volgende:

- De grootte, positie en naam van een veld veranderen.
- Velden aan de lijst- en recordweergaven toevoegen.
- Een veld van de lijstweergave verwijderen.
- Records opnieuw sorteren om veranderingen die in de weergave zijn aangebracht weer te geven.
- De veldtitels op de recordweergave veranderen.

Toepassingen

De vaardigheden die u in deze les leert kunt u gebruiken om:

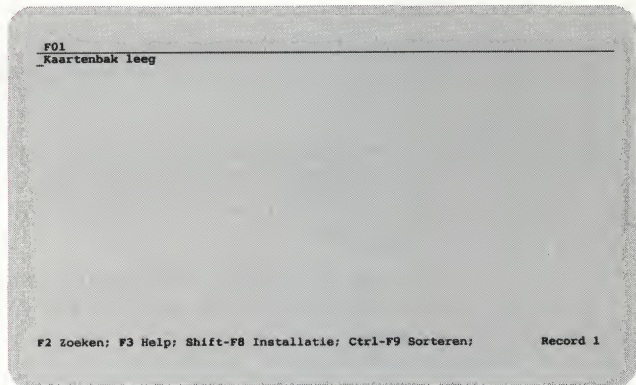
- De velden van een lijstweergave te wijzigen.
- De velden en veldtitels van alle recordweergaven te wijzigen.

5.1 Beginnen met de les

Vanaf het shellmenu moet u,

- 1 Op de bij Kaartenbak behorende letter drukken.

Wanneer u Kaartenbak opstart gaat u naar een leeg kaartenbakscherm.



5.2 Wijzigen van veldtitels op de recordweergave

Nu moet u het kaartenbakbestand van de Kunstkring opvragen.

- 2 Druk op **Opvraag** (Shift-F10) en voer **kunst.nb** als bestandsnaam in.

De lijstweergave van het voorbeeld-kaartenbakbestand verschijnt op het scherm.

De recordweergave van de kaartenbak bevat de gegevensvelden van het bestand. Om de bestanden en velden van de recordweergave te wijzigen moet u vanaf de lijstweergave Installatie kiezen.

- 1 Druk op **Installatie** (Shift-F8) voor het installatiemenu.
- 2 Kies Recordweergave (2).

Op het scherm verschijnt de recordweergave met de in reverse video weergegeven velden. De veldnamen staan in de velden vermeld. De veldtitels staan vetgedrukt links van de velden.

LEDEN KUNSTKRING	
Naam: Naam	Roepnaam: Roepnaam
Adres: Adres	Tel. thuis: Tel. thuis
	Tel. werk: Tel. werk
Geboortedatum: Geboortedatum	
Bijzonderheden: Bijzonderheden	

Shift-F8 Veld wijzigen; Ctrl-F3 Lijnen; F7 Einde; Invoegeen

Veldtitels zijn dikwijls gelijk aan de naam van het veld waar ze bijhoren. Ze zijn gemakkelijk van veldnamen te onderscheiden omdat ze nooit in reverse video worden weergegeven.

U gaat nu de veldtitel van Geboortedatum wijzigen en een veldtitel toevoegen voor het veld Lid sinds dat u gaat aanmaken.

- 3 Druk op **Insert** (Ins) om van Invoegeen naar Typeover te gaan.

Rechts onderin het scherm verschijnt de boodschap "Type-over".

- 4 Plaats de cursor met **Pijl omlaag** (↓) en **Pijl rechts** (→) onder de tweede "t" van de veldtitel Geboortedatum.
- 5 Type **g**: en druk tweemaal op **spatiebalk** (Del).
- 6 Plaats met **Pijl rechts** (→) de cursor in het kader naast het veld Geboortedag, en wel één positie van de linker kaderlijn, direct onder de "T" van Tel. werk.
- 7 Druk op **Vet** (F6) om vet drukken in te schakelen.
- 8 Type **Lid sinds**: als veldtitel.
- 9 Druk nogmaals op **Vet** om vet drukken uit te schakelen.

Eventuele fouten kunt u herstellen met de spatiebalk of Backspace. U kunt tevens Delete (Del), Verwijder EVR (Ctrl-End) of Verwijder EVP (Ctrl-PgDn) gebruiken om tekens te verwijderen.

LEDEN KUNSTKRING	
Naam: Naam	Roepnaam: Roepnaam
Adres: Adres	Tel. thuis: Tel. thuis
	Tel. werk: Tel. werk
Geboortedag: Geboortedatum	Lid sinds: _
Bijzonderheden: Bijzonderheden	

Shift-F8 Veld wijzigen; Ctrl-F3 Lijnen; F7 Einde; Typeover

5.3 Een veld op de recordweergave invoegen

Nu moet u het veld Lid sinds invoegen en dit in het kader naast dat van het veld Geboortedag plaatsen.

- 1 Druk op **Veld wijzigen** (Shift-F8).
- 2 Kies Invoegen (4).

De cursor gaat naar het nieuwe veld dat op de regel onder het onderste veld op de recordweergave staat. Omdat dit het achtste gegevensveld op de weergave is, is de standaardnaam van dit veld "F08".

Nu gaat u het veld benoemen.

- 3 Type **Lid sinds** als veldnaam.
- 4 Druk op **Return**.
- 5 Kies Grootte (1).
- 6 Druk op **Pijl rechts** (→) om het veld een spatie te vergroten.
- 7 Kies Positie (2).
- 8 Druk zesmaal op **Pijl omhoog** (↑) en vervolgens op **Pijl rechts** (→) totdat het veld twee spaties van de rechter kaderlijn onder het veld Tel. werk staat.

LEDEN KUNSTKRING	
Naam: Naam	Roepnaam: Roepnaam
Adres: Adres	Tel. thuis: Tel. thuis
	Tel. werk: Tel. werk
Geboortedag: Geboortedatum	Lid sinds: Lid sinds
Bijzonderheden: Bijzonderheden	

1 Grootte; 2 Positie; 3 Naam; 4 Invoeg; 5 Verwijder; 2 -I-F7 Indien gereed;

5.4 Een veld op de recordweergave wijzigen

Nu wordt het veld Geboortedatum gewijzigd.

- 1 Ga met **Tab** naar het veld Geboortedatum.

Vervolgens wordt het veld Geboortedatum tot veertien spaties teruggebracht.

- 2 Kies Grootte (1).
- 3 Druk 6 keer op **Pijl links** (←) om het veld in te korten.
De naam Geboortedatum wordt veranderd in Geboortedag.
- 4 Kies Naam (3).
- 5 Druk tienmaal op **Pijl rechts** (→) om de cursor onder de tweede "t" van Geboortedatum te plaatsen.
- 6 Druk driemaal op **Delete** (Del) om de letters "tum" te verwijderen.
- 7 Type **g** om "Geboortedatum" in "Geboortedag" te veranderen.

5.5 Een veld op de lijstweergave veranderen

8 Druk op **Return**.

9 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar de lijstweergave.

Voordat u wijzigingen op de lijstweergave kunt aanbrengen moet u vanaf het installatiemenu Lijstweergave kiezen.

1 Druk op **Installatie** (Shift-F8) om het installatiemenu weer te geven.

2 Kies Lijstweergave (1).

De velden worden onder de titels bovenin de lijst in reverse video weergegeven. Het lijstweergavemenu verschijnt onderin het scherm. Voordat u het veld kunt wijzigen moet de cursor onder het eerste teken van de veldnaam staan.

Nu gaat u het veld Tel. werk vervangen door het veld Geboortedag.

3 Druk viermaal op **Ctrl-Pijl rechts** om naar het veld Tel. werk te gaan.

Op de lijstweergave vindt u geselecteerde gegevens van de recordweergave. Wanneer u een veld op de lijstweergave wilt toevoegen of veranderen moet u een keuze maken uit de velden op de recordweergave.

4 Druk meermalen op **Pijl omlaag** (↓) of **Pijl omhoog** (↑) om door alle veldnamen die in de recordweergave voorkomen te lopen, totdat "Geboortedag" verschijnt.

Door de eerste letter van de veldnaam te kiezen brengt u de naam ook op het scherm. Indien meer velden met dezelfde letter beginnen, type dan meermalen deze letter zodat alle velden die met deze letter beginnen op het scherm verschijnen.

U kunt de grootte van een veld op de lijstweergave naar eigen behoefte aanpassen, zij het binnen de begrenzingen die het beeldscherm u oplegt.

5 Druk eenmaal op **Pijl rechts** (→) om het veld Geboortedag op de lijstweergave te vergroten.

U kunt het aantal spaties tussen de velden op de lijstweergave aanpassen. Voeg tussen de velden Tel. thuis en Geboortedag twee spaties in.

6 Druk op **Ctrl-Pijl links** om naar de spatie tussen de velden Tel. thuis en Geboortedag te gaan.

7 Druk tweemaal op **Pijl rechts**.

5.6 Een veld aan de lijstweergave toevoegen

Nu gaat u het veld Roepnaam aan de lijstweergave toevoegen.

- 1 Druk tweemaal op **Ctrl-Pijl links** om naar de spatie tussen de velden Naam en Tel. thuis te gaan.
- 2 Druk op **Insert (Ins)** om een veld in te voegen.
- 3 Druk meermalen op **Pijl omhoog (↑)** of **Pijl omlaag (↓)** of type **r** om "Roepnaa" in het veld weer te geven.
- 4 Druk vijfmaal op **Pijl rechts (→)** om het veld tot twaalf spaties uit te breiden.

5.7 Een veld van de lijstweergave verwijderen

Het veld Naam wordt verwijderd.

- 1 Druk tweemaal op **Ctrl-Pijl links** om naar het veld Naam te gaan.
- 2 Druk op **Delete (Del)**.

De boodschap "Verwijder veld uit weergave? (J/N) N" verschijnt op het scherm.

- 3 Druk op **j** om de verwijdering te bevestigen.

Hoewel het veld uit de lijstweergave is verwijderd blijft het in het kaartenbakbestand aanwezig en verschijnt het nog steeds op de recordweergave.

5.8 De lijstweergave bijwerken

De records worden gesorteerd op het eerste (meest linkse) veld. Records waarvan de eerste velden identiek zijn worden op het tweede veld gesorteerd. In de oorspronkelijke lijstweergave van de voorbeeld-kaartenbak was Naam het eerste veld. De records waren dus op naam gesorteerd. Aangezien het eerste veld nu Roepnaam is, worden de records op roepnaam gesorteerd.

De veranderingen in de volgorde van de records worden aangebracht wanneer u het installatiemenu verlaat.

Verlaat het installatiemenu en sorteer de records opnieuw om te zien welke veranderingen er in de velden van de voorbeeld-kaartenbak zijn aangebracht.

- 1 Druk op **Einde (F7)**.

Op het scherm verschijnt een boodschap dat er gesorteerd wordt en een teller geeft aan dat het opnieuw sorteren van de records aan de gang is. De boodschap verdwijnt nadat de records zijn gesorteerd.

5.9 Een record opvragen

Wanneer u terugkeert naar de lijstweergave zijn de records op Roepnaam gesorteerd. De cursor staat bij de bovenste naam.

Wilt u het record van deze persoon bekijken, dan moet u,

1 Op **Return** drukken.

Let op de veranderingen die u op de recordweergave heeft aangebracht. Aangezien u nog geen gegevens heeft ingevoerd is het veld "Lid sinds" leeg.

2 Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar de lijstweergave.

Verlaat Kaartenbak zonder de door u aangebrachte veranderingen te bewaren.

3 Druk op **Einde** (F7).

4 Type **n** bij de boodschap "Bewaar bestand? (J/N) J".

5 Type **j** om Kaartenbak te verlaten.

Les 6: Agendabestanden samen-voegen met WordPerfect

Het is mogelijk afspraken, actielijsten of memo's uit de Agenda samen te voegen met WordPerfect teksten. In deze les maakt u gebruik van de Samenvoegfunctie in WordPerfect en een afsprakenlijst uit een agenda om een uitnodiging op te stellen voor de feestelijkheden rond het tienjarig bestaan van het Stedelijk Museum voor Moderne Kunst.

Funcities

Bij het doorwerken van deze les leert u het volgende over de funcities van de Agenda:

- Met **Print** (Shift-F7) vraagt u de printopties op die nodig zijn voor het aanmaken van een agenda-samenvoegbestand.
- Met **Samen/Sort** (Ctrl-F9) voegt u de samenvoegbestanden van de Agenda en WordPerfect samen.

Toepassingen

De vaardigheden die u in deze les leert kunt u gebruiken om:

- Memo's, afspraken of actiepunten uit de Agenda samen te voegen met een WordPerfect dokument.

6.1 Beginnen met de les

Vanaf het shellmenu moet u,

- 1 Op de bij Agenda horende letter drukken.

Het agendascherm wordt weergegeven.

Vraag het voorbeeld-agendabestand van de voorzitter van de Kunstkring, Agnes Boudewijn, op.

- 2 Zorg ervoor dat de cursor in het agendavenster staat (de datum wordt in reverse video weergegeven).
- 3 Druk op **Opvraag** (Shift-F10) voor de boodschap "Op te vragen agenda:".
- 4 Voer **kunstag.fil** in.
- 5 Kies Vervangen (1).

Voor het doel van deze les gaan wij er van uit dat het vandaag 1 november 2000 is en gaan we op de agenda naar die datum.

- 6 Druk op Datum (1).
- 7 Kies Ga naar datum (1) en voer **1-11-2000** in.

6.2 Een samen- voegbestand aanmaken

De Kunstkring treft voorbereidingen tot het versturen van uitnodigingen voor het feest ter ere van het tienjarig bestaan van het Stedelijk Museum voor Moderne Kunst. Het feest zal op 24 november plaatsvinden. Agnes heeft de belangrijkste onderdelen van het feest als afspraken in haar agenda genoteerd en wil de lijst met afspraken als programma bij de uitnodigingen voegen.

Om in de Agenda een secundair samenvoegbestand aan te maken moet u de printopties gebruiken.

1 Kies Print (3) voor de printopties.

2 Kies Opties (5).

De standaardinstelling voor afspraken, actielijsten en memo's is aan. Door 1, 2 en 3 te typen kunt u ze uit- en weer aanzetten.

3 Zet Actielijst en Memo's uit. Zorg ervoor dat Afspraken aanstaat.

4 Kies Dag (5).

5 U moet de optie Print lege dagen hebben uitgezet. Door op 9 te drukken kunt u Print lege dagen aan- en uitzetten.

6 Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar de print-opties.

7 Kies Pagina-opmaak (2).

Door op **w** te drukken schakelt u WP-samenvoeguitvoer in en uit.

8 Controleer of WP-samenvoeguitvoer aan staat. U ziet dat hierdoor tevens Print naar disk (9) is ingeschakeld.

9 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar het agendascherm.

De feestelijkheden zullen op 24 november plaatsvinden.

10 Verplaats met de pijltjestoetsen de cursor naar 24 november.

11 Kies Print (3) voor de printopties.

12 Kies Print (1) voor de boodschap "Geef naam printbestand:".

Bewaar de gegevens.

13 Voer als bestandsnaam **agenda.sam** in.

Het bestand wordt in samenvoegopmaak bewaard.

6.3 Het bestand opvragen

Vraag het samenvoegbestand in WordPerfect op om het te bekijken.

- 1 Verlaat de Agenda en ga naar WordPerfect.
- 2 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).
- 3 Voer **agenda.sam** in als het bestand dat moet worden opgevraagd.

U ziet dat bovenin het samenvoegbestand vijf samenvoegvelden met hun veldnummers staan vermeld. Het zijn:

- | | |
|---|-----------|
| 1 | Datum |
| 2 | Tijd |
| 3 | Eindtijd |
| 4 | Tijdsduur |
| 5 | Afspraak |

Voor het maken van de uitnodiging zal Agnes slechts twee velden gebruiken: Tijd (veld 2) en Afspraak (veld 5).

- 4 Als u gebruik maakt van WordPerfect 4.2 moet u op **Einde** (F7), **n**, **n** drukken om het bestand van het scherm te verwijderen en het scherm leeg te maken.

of

Indien u WordPerfect 5.0 gebruikt, drukt u op **Einde**. Vervolgens moet u **j** typen en op **Return** drukken om het bestand in 5.0-opmaak te bewaren. Type **j** bij de vraag "Vervangen?" en type vervolgens **n** om het scherm leeg te maken.

6.4 Het primair samenvoegbestand aanmaken

De gegevens uit de agenda van Agnes moeten op de uitnodigingen worden ingedeeld.

- 1 Druk, als u in WordPerfect 4.2 staat, op **Regelopmaak** (Shift-F8) voor de opmaakoptyes en kies Tabs (1).

of

Als u in WordPerfect 5.0 staat, druk dan op **Opmaak** (Shift-F8), kies eerst Regel (1) en vervolgens Tabinstelling (8).

- 2 Druk op **Home, Home, Pijl links** om naar de linkermarge te gaan.
- 3 Druk op **Verwijder EVR** (Ctrl-End) om de tabinstellingen te verwijderen.

- 4** Voer in WordPerfect 4.2 als tabinstellingen **20** en **30** in. (Type **20** en druk op **Return**, type vervolgens **30** en druk op **Return**.)

of

Voer in WordPerfect 5.0 **5c** en **8c** in als tabinstellingen. (Type **5c** en druk op **Return**, type vervolgens **8c** en druk op **Return**.)

- 5** Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar een leeg WordPerfect scherm. Bij WordPerfect 4.2 hoeft dit slechts één keer.

Omdat er voor de uitnodiging maar twee velden met gegevens nodig zijn, hoeven bij het aanmaken van het primaire samen-voegbestand alleen de velden 2 en 5 te worden opgenomen.

- 6** Druk op **Tab**.

- 7** Druk op **Samen functies** (Alt-F9 in WordPerfect 4.2) of op **Samen codes** (Shift-F9 in WordPerfect 5.0).

Onderin uw scherm verschijnen verscheidene samenvoeg-functies.

- 8** Type **f**.

U wordt gevraagd een veldnummer in te voeren.

- 9** Voer als veldnummer **2** in.

- 10** Druk op **!Inspiring** (F4).

- 11** Druk op **Samen functies** dan wel op **Samen codes** en type **f**.

- 12** Voer **5** in als veldnummer.

- 13** Druk op **Return** om naar de volgende regel te gaan.

Met de samenvoegfunctie **^N** krijgt het programma de opdracht naar het volgende samenvoegrecord te zoeken. **^PbestandsnaamP^** voegt het genoemde bestand in als het volgende record. Zo voegt u de gegevens uit de bestanden samen op een lijst:

- 14** Druk op **Samen functies/codes, n, Samen functies/codes, p, Samen functies/codes, p**.

Door **^N** zal WordPerfect het volgende record in het secundaire bestand kiezen, aangezien er tussen de twee **^Ps** geen bestandsnaam staat.

15 Druk op **Einde** (F7) en bewaar het bestand als **uitnodig.sam**.

16 Druk op **n** bij de vraag "Einde WP? (J/N) N".

6.5 Samenvoegen

U kunt de twee bestanden nu samenvoegen.

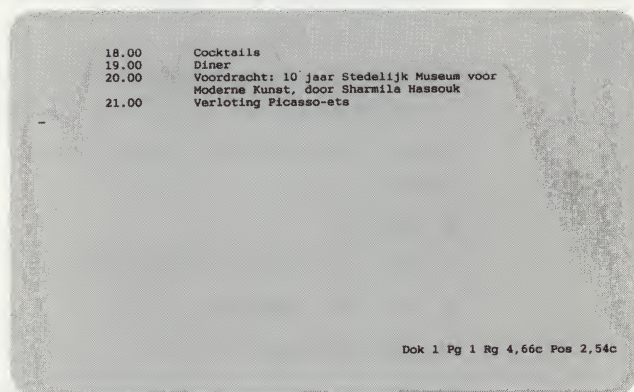
1 Druk op **Samen/Sort** (Ctrl-F9) voor de bij Samen/Sort horende opties.

2 Kies **Samenvoegen** (1).

3 Voer **uitnodig.sam** in als primair bestand.

4 Voer **agenda.sam** in als secundair bestand.

De samengevoegde bestanden verschijnen op uw scherm.



6.6 De uitnodiging opstellen

Het enige dat u nu nog hoeft te doen is de tekst van de uitnodiging te typen.

1 Druk op **Home, Home, Pijl omhoog** om de cursor boven in het scherm te plaatsen.

2 Druk 13 maal op **Return** om wat ruimte toe te voegen.

3 Druk driemaal op **Pijl omhoog** (↑) om de cursor drie posities boven de lijst te plaatsen.

4 Type:

Hierbij wordt u van harte uitgenodigd de feestavond ter ere van het tienjarig bestaan van het Stedelijk Museum voor Moderne Kunst bij te wonen.

De avond zal plaatsvinden op 24 november 2000.

Het programma ziet er als volgt uit:

Na "uit:" moet u geen Harde Return geven.

- 5** Druk op **Home, Home, Pijl omlaag** om de cursor naar het einde van de pagina te verplaatsen.
- 6** Druk tweemaal op **Return** om iets meer ruimte toe te voegen.
- 7** Type **Kleding: formeel**.
- 8** Druk 18 maal op **Pijl omhoog** om de cursor twee regels boven het begin van de tekst te plaatsen.
- 9** Druk op **Schermbouw** (Ctrl-F3) voor de schermopties.
- 10** Kies Lijnen trekken (2).
- 11** Kies Dubbele lijn (2).
- 12** Houd **Pijl rechts** (→) ingedrukt tot de dubbele lijn de rechtermarge heeft bereikt.
- 13** Kies Verplaats (6).
- 14** Verplaats met de pijltjestoetsen de cursor naar de linkermarge, twee regels onder de laatste regel van de uitnodiging.
- 15** Kies Dubbele lijn (2).
- 16** Houd **Pijl rechts** ingedrukt tot de dubbele lijn de rechtermarge heeft bereikt.
- 17** Druk op **Einde** (F7) om de opties van Lijnen trekken te verlaten.

6.7 De uitnodiging printen

Het printen van de uitnodiging gaat als volgt:

- 1** Druk op **Print** (Shift-F7) voor de printopties.
- 2** Kies Volledige tekst (1).

6.8 WordPerfect verlaten

Zo verlaat u WordPerfect:

- 1** Druk op **Einde** (F7).
- 2** Type bij de vraag "Dokument bewaren?" **n**.
- 3** Type **j** bij de boodschap "Einde WP?".

U keert terug naar het shellmenu.

Les 7: Een kaartenbak aanmaken

Het aanmaken van een nieuw kaartenbakbestand is niet ingewikkeld, maar u moet vooraf wel uw gedachten laten gaan over welke gegevensvelden u in ieder record wilt hebben, hoe de velden in de recordweergave worden geplaatst en welke velden u van de recordweergave wilt kiezen voor de lijstweergave.

In deze les maakt u een eenvoudig kaartenbakbestand met werknemers aan. Hiermee kunt u gegevens over werknemers naar afdeling bewaren.

Functies

Bij het doorwerken van de les leert u het volgende:

- De benodigde gegevens verzamelen om een kaartenbakbestand op te zetten.
- Een nieuw kaartenbakbestand beginnen.
- De recordweergave ontwerpen.
- Veldtitels aan de recordweergave toevoegen.
- Velden aanmaken.
- De grootte van de velden veranderen.
- De positie van de velden veranderen.
- Een lijstweergave opstellen.
- Een kaartenbakbestand bewaren.
- Een kaartenbakbestand opvragen.

Toepassingen

De vaardigheden die u in deze les leert kunt u gebruiken om:

- Uw eigen kaartenbakbestanden aan te maken.

7.1 Uw ideeën op een rijtje zetten

Voordat u het kaartenbakbestand aanmaakt moet u weten welke gegevens op de recordweergave moeten worden opgenomen en hoe u de lijstweergave wilt indelen. U moet een schets maken van het ontwerp van de recordweergave met daarin opgenomen veldtitels, de grootte van de velden en hun positie op de weergave.

- 1 In dit kaartenbakbestand dienen de volgende gegevens en velden te worden opgenomen:

Gegevens

Naam werknemer
Positie werknemer
Afdeling werknemer
Datum in dienst

Veldnaam

Werknemer
Positie
Afdeling
Datum

- 2 Maak een schets van hoe het record er uit moet zien.
Neem hierin op de kaders en veldtitels en stel de grootte van de velden vast.

WERKNEMER	
Positie:	
Afdeling:	
Datum:	

- 3 Beslis welke velden u in de lijstweergave wilt opnemen.

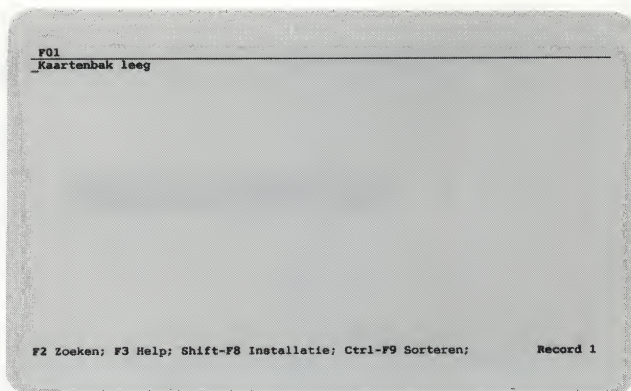
Om de werknemers naar afdeling te rangschikken moet het eerste veld op de lijstweergave Afdeling zijn. Het volgende veld moet Werknemer zijn. Omdat de gegevens in de overige velden minder belangrijk zijn hoeven ze niet in de lijstweergave te worden opgenomen.

7.2 Een nieuwe kaartenbak opstarten

Vanaf het shellmenu moet u,

- 1 Op de bij Kaartenbak behorende letter drukken.

Er verschijnt nu een leeg kaartenbakscherm.



7.3 Het ontwerp van het record maken

Voordat u kunt beginnen met het tekenen van de recordweergave moet u eerst vanaf het installatiemenu Recordweergave kiezen. Tevens moet u ruimte maken op het recordweergavescherm.

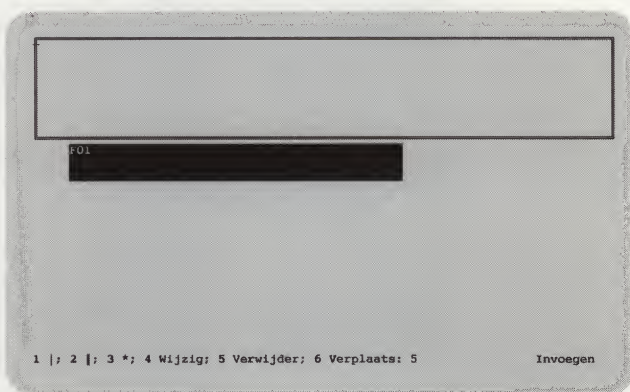
- 1 Druk op **Installatie** (Shift-F8) voor het installatiemenu.
- 2 Kies Recordweergave (2).

Het veld op uw scherm is het standaardveld voor de recordweergave die u aan het maken bent. U gebruikt het veld pas wanneer u de velden aan de recordweergave gaat toevoegen.

- 3** Druk op **Verwijder EVR** (Ctrl-End) om "Huidig veld" te verwijderen.
- 4** Druk achtmaal op **Return** om het veld naar beneden te verplaatsen en ruimte te creëren voor het record.
- 5** Druk op **Home, Pijl omhoog** om de cursor bovenin het scherm te plaatsen.

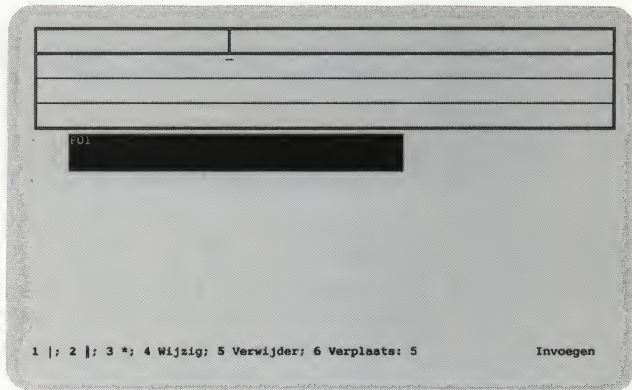
Nu kunt u, aan de hand van uw schets, beginnen met het trekken van de lijnen voor de recordweergave.

- 6** Druk op **Lijnen** (Ctrl-F3).
- 7** Kies Dubbele lijn (2).
- 8** Druk op **Home, Pijl rechts** om de bovenzijde van het kader te tekenen.
- 9** Druk achtmaal op **Pijl omlaag** (↓) voor de rechterzijde van het kader.
- 10** Druk op **Home, Pijl links, Home, Pijl omhoog** om het kader af te maken.



- 11** Kies Verplaats (6).
- 12** Druk tweemaal op **Pijl omlaag** om twee regels omlaag te gaan.
- 13** Kies Dubbele lijn (2) en druk op **Home, Pijl rechts**.
- 14** Kies Verplaats (6) en druk tweemaal op **Pijl omlaag**.

- 15** Type **1** en druk op **Home**, **Pijl links**.
- 16** Type **6** en druk tweemaal op **Pijl omlaag**.
- 17** Kies Enkele lijn (1) en druk op **Home**, **Pijl rechts**.
- 18** Kies Verplaats (6) en druk op **Home**, **Home**, **Pijl omhoog** om de cursor bovenin het scherm te plaatsen.
- 19** Druk op **Escape** (Esc) en type bij de aanduiding "N:" **52**.
- 20** Druk op **Pijl links** (←).
- 21** Kies Dubbele regel (2) en druk op **Home**, **Pijl omlaag**.
Uw scherm moet er nu zo uitzien:



- 22** Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het installatiemenu.

7.4 Veldtitels toevoegen

Nu moet u de veldtitels toevoegen zoals aangegeven op de schets.

Voordat u met het toevoegen van veldtitels begint moet u Typeover hebben ingeschakeld. Indien er rechts onderin het scherm geen "Typeover" staat, druk dan op Insert.

- 1** Druk op **Pijl omhoog**, **Home**, **Pijl links** en vervolgens vijfmaal op **Pijl rechts** om de cursor op de positie voor de veldtitel Werknemer te plaatsen.
- 2** Druk op **Vet** (F6).
- 3** Type **W E R K N E M E R** (één spatie tussen de letters).
- 4** Druk op **Vet**.

- 5 Druk tweemaal op **Pijl omlaag**, daarna op **Home**, **Pijl links** en vervolgens viermaal op **Pijl rechts** om de cursor op de positie voor de veldtitel **Positie** te plaatsen.

The screenshot shows a database form titled "WERKNEEMER". It has several fields: a name field, an address field, and a phone number field labeled "F01". At the bottom, there are instructions: "Shift-F8 Veld wijzigen; Ctrl-F3 Lijnen; F7 Einde;" and "Typeover".

- 6 Druk op **Vet**, type **Positie:** en druk nogmaals op **Vet**.
De extra spaties links van de veldtitel komen van pas bij het op één lijn brengen van de velden die u later invoegt.
- 7 Druk tweemaal op **Pijl omlaag**, daarna op **Home**, **Pijl links** en vervolgens driemaal op **Pijl rechts** om de cursor op de positie voor de volgende veldtitel te plaatsen, zoals op de schets staat aangegeven.
- 8 Druk op **Vet**, type **Afdeling:** en druk nogmaals op **Vet**.
- 9 Druk tweemaal op **Pijl omlaag**, daarna op **Home**, **Pijl links** en vervolgens tweemaal op **Pijl rechts** om de cursor op de positie voor de volgende titel te plaatsen.
- 10 Druk op **Vet**, type **In dienst:** en druk nogmaals op **Vet**.

7.5 Velden creëren

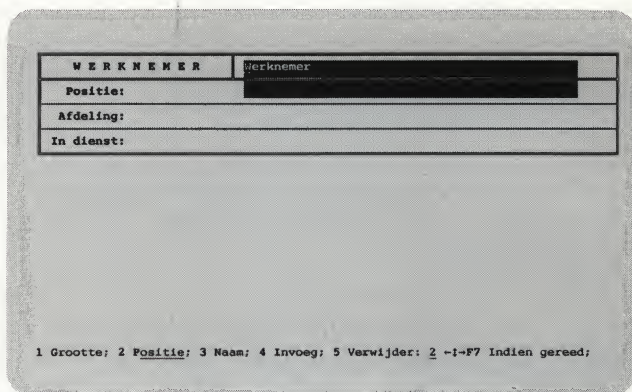
Nu alle veldtitels op de recordweergave zijn geplaatst moet u vervolgens de velden toevoegen die de gegevens zullen bevatten.

Het standaardveld staat reeds op het scherm, maar het veld moet nog worden hernoemd en verplaatst en de grootte moet nog worden aangepast.

- 1 Druk op **Veld wijzigen** (Shift-F8) voor het gelijknamige menu.
- 2 Kies **Naam (3)**.

Op de statusregel onderin het scherm verschijnt de boodschap "Geef veldnaam".

- 3 Type **Werknemer**.
- 4 Druk op **Return** om terug te keren naar het menu.
- 5 Plaats met de pijltjestoetsen het veld in het bovenste kader rechts, één spatie van de linkerzijde van het kader.



WERKNEEMER	
Positie:	Werknemer
Afdeling:	
In dienst:	

1 Grootte; 2 Positie; 3 Naam; 4 Invoeg; 5 Verwijder; 2 -i-F7 Indien gereed;

U hoeft zich geen zorgen te maken wanneer tijdens het verplaatsen van het veld een aantal veldtitels niet langer vetgedrukt zijn. Bij het bijwerken van het scherm wordt dit weer hersteld.

- 6 Kies Grootte (1) en druk driemaal op **Pijl rechts** (→) om het veld te verlengen tot het één spatie van de rechterzijde van het kader verwijderd is.
- 7 Druk tweemaal op **Pijl omhoog** (↑) om het veld tot een regel te versmallen.
- 8 Kies Invoegen (4).
- 9 Voer **Positie** in als veldnaam.

- 10** Plaats met de pijltjestoetsen het veld in het volgende onderstaande veld, één spatie rechts van Positie.

WERKNEMER	Werknemer
Positie:	Positie
Afdeling:	
In dienst:	

1 Grootte; 2 Positie; 3 Naam; 4 Invoeg; 5 Verwijder; 2 -I-F7 Indien gereed;

U hoeft zich geen zorgen te maken indien een deel van de dubbele lijn van het scherm wordt gewist. Bij het bijwerken van het scherm wordt dit hersteld.

- 11** Kies Grootte (1) en verleng vervolgens met **Pijl rechts** het veld tot het één spatie van de rechterzijde van het kader verwijderd is.

WERKNEMER	Werknemer
Positie:	Positie
Afdeling:	
In dienst:	

1 Grootte; 2 Positie; 3 Naam; 4 Invoeg; 5 Verwijder; 1 -I-F7 Indien gereed;

- 12** Kies Invoegen (4).
- 13** Voer **Afdeling** in als veldnaam.
- 14** Verplaats met de pijltjestoetsen het veld naar het kader Afdeling.

- 15** Kies Grootte (1) en verleng het veld zodanig dat het rechts gelijk komt met het veld Positie.

WERKNEMER	Werknemer
Positie: Positie	
Afdeling: Afdeling	
In dienst:	

1 Grootte; 2 Positie; 3 Naam; 4 Invoeg; 5 Verwijder: 1 -1-F7 Indien gereed;

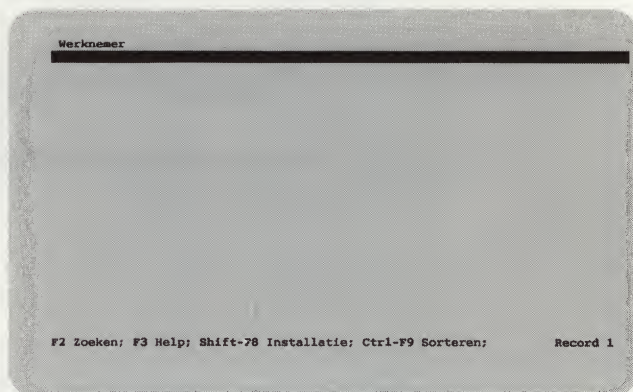
- 16** Kies Invoegen (4).
- 17** Voer **Datum** in als veldnaam.
- 18** Plaats met de pijltjestoetsen het veld in het kader In dienst.
- 19** Kies Grootte (1) en verleng het veld zodanig dat het rechts gelijk komt met de velden Positie en Afdeling.
- 20** Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het installatiemenu.
- De recordweergave voor dit kaartenbakbestand is nu gereed.

7.6 Een lijstweergave opstellen

Nu de recordweergave gereed is moet u de lijstweergave opstellen.

- 1** Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar de lijstweergave.

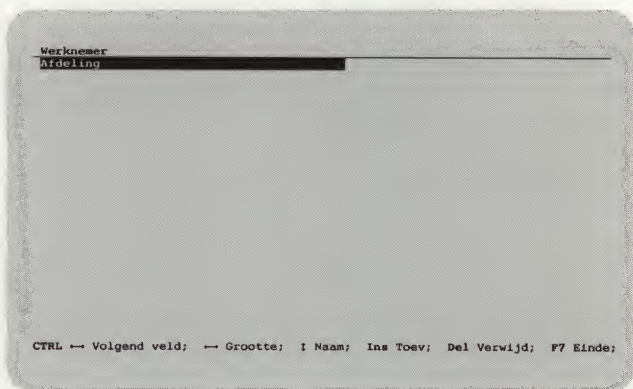
Uw scherm moet er zo uitzien:



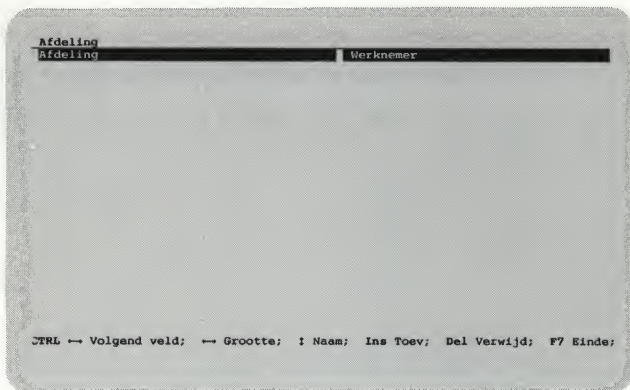
U ziet dat het veld **Werknemer** (het eerste veld op de recordweergave) op de lijstweergave staat en zich over het hele scherm uitstrekt.

Voor de lijstweergave gebruikt u slechts twee velden, **Afdeling** en **Werknemer**.

- 2** Druk op **Installatie** (Shift-F8) en kies Lijstweergave (1).
- 3** Druk op **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) totdat "Afdeling" in het opgelicht weergegeven veld verschijnt.
- 4** Druk op **Pijl links** (←) om het veld in te korten tot het ongeveer de helft van het scherm beslaat.



- 5 Druk op **Ctrl-Pijl rechts** om rechts van het veld te gaan staan.
- 6 Druk op **Insert (Ins)** om een nieuw veld in te voegen.
- 7 Indien "Werknemer" niet in het veld wordt weergegeven, druk dan op **Pijl omhoog** of **Pijl omlaag** totdat dit wel zo is.
- 8 Druk op **Pijl rechts (→)** om het veld uit te breiden tot de rechterzijde van het scherm.



- 9 Druk op **Einde (F7)**.

De nieuwe lijstweergave verschijnt op het scherm. Wanneer u records aan dit kaartenbakbestand toevoegt zullen ze op Afdeling worden gesorteerd, aangezien dit het eerste veld is. Vervolgens worden per afdeling de werknemers op naam gesorteerd.

Het kaartenbakbestand bewaart u als volgt:

- 1 Druk op **Einde (F7)**.

De boodschap "Bewaar bestand? (J/N) J" verschijnt op het scherm.

- 2 Type **j** om het bestand te bewaren.

U wordt gevraagd om een bestandsnaam.

- 3 Voer als bestandsnaam **werknmr.nb** in.

Op het scherm verschijnt "Verlaat kaartenbak? (J/N) N".

- 4 Type **n** om wel het huidige bestand, maar niet het programma te verlaten.

7.7 De kaartenbak bewaren

7.8 De kaartenbak opvragen

U kunt nu het kaartenbakbestand dat u daarnet heeft aangeemaakt opvragen.

1 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).

Op het scherm verschijnt "Op te vragen bestand:"

2 Voer **werknmr.nb** in.

De lijstweergave van het kaartenbakbestand verschijnt op het scherm. Omdat er zich in dit bestand geen records bevinden staan alleen de veldnamen bovenin het scherm. Als dit uw werkelijke kaartenbakbestand zou zijn, dan zou u nu kunnen beginnen met het invoeren van records in de recordweergave.

Zo verlaat u het bestand en het programma:

3 Druk op **Einde** (F7), type **n** en vervolgens **j**.

Les 8: Een kaartenbakbestand samenvoegen met WordPerfect

In deze les maakt u een bedankbrief voor een aantal leden van de Kunstkring en bewaart u dit briefje als een WordPerfect primair samenvoegbestand. Vanaf het voorbeeld-kaartenbakbestand selecteert en markeert u de records van de leden aan wie u de brief wilt sturen. Vervolgens bewaart u de geselecteerde records als een secundair samenvoegbestand en voegt u dit samen met de brief.

Om deze les te maken moet u op uw computer WordPerfect 4.1 of een recentere versie (gedateerd 10 januari 1986 of later) hebben geïnstalleerd. Door in WordPerfect op de Help-toets te drukken kunt u zien over welke versie u beschikt.

Functies

Bij het doorwerken van de les leert u het volgende:

- Records markeren.
- Gemarkeerde records in een bestand bewaren.

Toepassingen

De vaardigheden die u in deze les leert kunt u gebruiken om:

- Gegevens uit Kaartenbak samen te voegen met WordPerfect documenten.

8.1 Beginnen met de les

Indien u met WordPerfect 4.1 werkt moet u de volgorde van de velden in de kaartenbak kennen om in het primaire samenvoegbestand met cijfers naar de velden te verwijzen. Om de veldnummers van een samenvoegbestand te bekijken moet u het bestand in WordPerfect opvragen. Zo start u WordPerfect vanaf het shellmenu op:

- 1** Druk op de letter die bij WordPerfect hoort.
- 2** Druk op **Opvraag** (Shift-F10).
- 3** Voer **kunst.nb** in.

Het voorbeeld-kaartenbakbestand verschijnt op uw scherm.

- 4** Druk tweemaal op **Pijl rechts** (→) om de veldgegevens volledig in beeld te brengen.

De velden in de kaartenbak van de Kunstkring zijn:

- 1 Naam
- 2 Tel. werk
- 3 Roepnaam
- 4 Adres
- 5 Geboortedatum
- 6 Tel. thuis
- 7 Bijzonderheden

In WordPerfect 4.2 en 5.0 kunt u de veldnamen rechtstreeks gebruiken zonder dat u de volgorde van de velden of cijfers kent. In de instructies van deze les zal met cijfers naar de velden worden verwezen zodat u deze les met WordPerfect 4.1, 4.2 of 5.0 kunt maken.

- 5 Druk op **Einde** (F7), **n**, **n** om terug te keren naar een leeg WordPerfect scherm.

8.2 Een primair samenvoegbestand aanmaken

Het primaire samenvoegbestand is de inhoud van de brief. Naam, adres en de juiste roepnaam van de ontvanger zullen vanuit het secundaire samenvoegbestand worden toegevoegd.

Zo plaatst u het adres van de ontvanger bovenin de brief:

- 1 Druk zesmaal op **Return** om wat ruimte te creëren.

- 2 Type:

De heer

- 3 Druk op de **spatiebalk** om wat ruimte te creëren.

Het veld Naam in de kaartenbak van de Kunstkring is veld nummer 1. Zo plaatst u de naam vanuit het Kunstkring samenvoegbestand in de brief:

- 4 Druk op **Samen functies** (Alt-F9 in WordPerfect 4.2) of **Samen codes** (Shift-F9 in WordPerfect 5.0).

- 5 Type **f** en druk op **1** wanneer om het veldnummer wordt gevraagd.

- 6 Druk op **Return** om naar de volgende regel te gaan.

Het veld Adres is het vierde veld.

- 7 Druk op **Samen functies** (WP 4.2) of **Samen codes** (WP 5.0).

- 8 Type **f** en druk op **4** wanneer om het veldnummer wordt gevraagd.

- 9 Druk viermaal op **Return** om wat ruimte te creëren.

Voeg nu de roepnaam aan de brief toe.

10 Type **Beste** en druk op de **spatiebalk**.

Het veld Roepnaam van het samenvoegbestand is veld 3.

11 Druk op **Samen functies** (WP 4.2) of **Samen codes** (WP 5.0).

12 Type **f** en druk op **3** wanneer om het veldnummer wordt gevraagd.

13 Druk tweemaal op **Return** om wat ruimte te creëren.

De inhoud van de brief is het primaire samenvoegbestand.

14 Type het onderstaande:

Langs deze weg wil ik je bedanken voor je hulp bij de feestelijkheden rond het tienjarig bestaan van het Stedelijk Museum voor Moderne Kunst. Jouw inzet heeft er mede toe bijgedragen dat de viering voor de Kunstkring tot een onvergetelijke gebeurtenis is geworden.

Hoogachtend

Willem Jan Bruinisse

Vice-voorzitter Kunstkring

15 Bewaar het bestand als **BEDANKT.PB**.

16 Verlaat WordPerfect.

8.3 De samen te voegen records markeren

Deze brief moet worden gestuurd aan Arend Schuitemaker, David Tromp en Dirk Mortier. In de kaartenbak van de Kunstkring moeten hun records dus worden gemarkeerd.

1 Start Kaartenbak op door op de bij dit programma behorende letter te drukken.

Op het scherm verschijnt een leeg kaartenbakscherm.

2 Druk op **Opyraag** (F10).

3 Voer **kunst.nb** in als bestand dat moet worden ingevoerd.

Op uw scherm ziet u nu de lijstweergave.

4 Ga met de pijltjestoetsen naar het record van Arend Schuitemaker.

5 Type een sterretje (*).

Het record is nu gemarkeerd. Het volgende record wordt in reverse video weergegeven.

8.4 De gemarkeerde records bewaren

- 6 Ga naar de records van David en Dirk en markeer deze op dezelfde wijze (door nogmaals een sterretje te typen kunt u bij een record de markering weer verwijderen).

De volgende stap is het bewaren van de gemarkeerde records als een WordPerfect secundair samenvoegbestand.

- 1 Druk op **Bewaar** (F10).

U wordt om een bestandsnaam gevraagd.

- 2 Voer als bestandsnaam **leden2.sb** in.

- 3 Druk op **Einde** (F7), type **n** en vervolgens **j** om de kaartenbak van de Kunstkring en het programma te verlaten.

Gebruikt u WordPerfect 5.0, dan moet u LEDEN2.SB converteren naar 5.0-opmaak door het bestand in WordPerfect op te vragen en te bewaren.

8.5 De samenvoeging uitvoeren

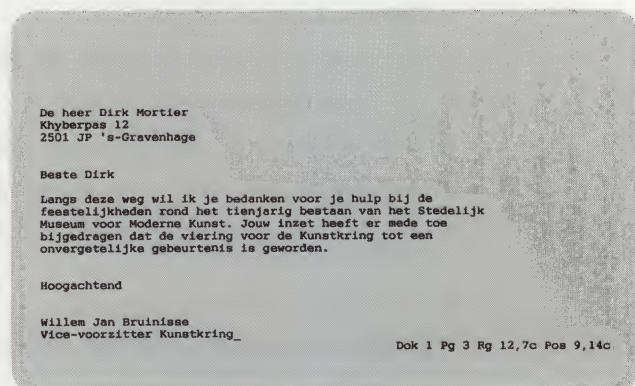
De bestanden voegt u als volgt samen:

- 1 Start WordPerfect op.

Nu de beide samenvoegbestanden klaar zijn is het enige dat nog moet worden gedaan het uitvoeren van de samenvoeging. Zo voegt u de bedankbrief samen met de gemarkeerde records:

- 2 Druk op **Samen/Sort** (Ctrl-F9) en type vervolgens **1** voor de boodschap "Primair bestand:".
- 3 Voer **bedankt.pb** in.
- 4 Voer als secundair bestand **leden2.sb** in.

De drie bedankbrieven verschijnen op uw scherm.



De brieven moeten nu worden geprint.

5 Druk op **Print** (Shift-F7) en type **1**.

6 Druk op **Einde, n, j** om eerst het dokument en vervolgens WordPerfect te verlaten.

Les 9: Programma-integrerende makro's

In deze les gebruikt u shellmakro's om gegevens van het ene naar het andere shellprogramma te verplaatsen. Elk onderdeel van deze les is ontworpen als een op zichzelf staande les zodat u slechts die delen hoeft te behandelen die u denkt nodig te hebben bij het werken met de programma's van Library. Met Makro Editor kunt u alle in deze les gebruikte makro's aan uw eigen specifieke behoeften aanpassen.

De shellmakro's die in deze les worden gebruikt zijn BRIEF.SHM en AGENDA.SHM.

Funcities

Tijdens het doorwerken van de les leert u het volgende over Library:

- Met Alt-Shift-F10 kunt u een shellmakro starten door de makronaam in te voeren.

Toepassingen

De vaardigheden die u in deze les leert kunt u gebruiken om:

- Een naam en adres vanuit een kaartenbakbestand naar een brief in WordPerfect te verplaatsen.
- Afspraken, actielijsten of memo's die in een opgegeven periode voorkomen vanuit Agenda naar een dokument in WordPerfect te verplaatsen.
- Een samenvatting van een project te maken met daarin opgenomen gegevens uit het logboek.

Elk programma dat in deze les door een shellmakro wordt gebruikt blijft resident wanneer de makro is uitgevoerd. Dit betekent dat de gegevens in het programma in het geheugen bewaard blijven tot u weer naar dit programma terugkeert. Meer informatie over residente programma's vindt u in *Van programma wisselen in Naslag Shell* en *Shell in Om te beginnen*.

9.1 De briefmakro gebruiken

Met de briefmakro (BRIEF.SHM) wordt gebruik gemaakt van Kaartenbak om automatisch de juiste datum, adres, aanhef en afsluiting aan correspondentie toe te voegen. Nadat u de makro heeft uitgevoerd hoeft u enkel nog de inhoud van de brief te typen.

U kunt het door de makro gebruikte kaartenbakbestand veranderen zo lang de velden gelijk blijven aan die van TELEFOON.NB. Ook is het mogelijk met Makro Editor de makro aan te passen zodat u deze met uw persoonlijke kaartenbakbestanden kunt gebruiken.

Voorwaarden

Om deze makro op de juiste wijze op uw computer te laten werken moet:

- De programmaletter voor Kaartenbak op het shellmenu K zijn.
- De programmaletter voor WordPerfect op het shellmenu W zijn.
- TELEFOON.NB in de standaard directory van de Kaartenbak staan.
- Een bestand, NAAM geheten en waarin uw naam staat, in de standaard directory van WordPerfect staan. Het aanmaken van dit bestand is een onderdeel van deze les.

Het naambestand dat door de makro wordt gebruikt om uw naam aan de afsluiting van de brief toe te voegen wordt als volgt aangemaakt:

- 1** Druk op **w** om WordPerfect op te starten.
- 2** Type uw naam zoals u deze bij uw correspondentie gebruikt.
- 3** Druk op **Einde** (F7) en type **j** om het dokument te bewaren.
- 4** Bewaar het dokument in de standaard directory van WordPerfect als **naam**.
- 5** Druk op **n** om in WordPerfect te blijven.

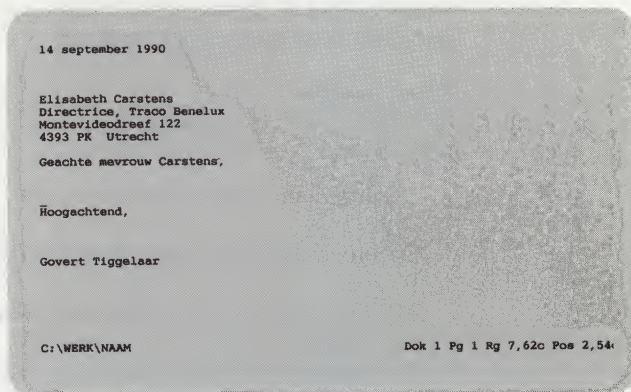
Nu moet u de briefmakro gebruiken.

- 6** Druk op **Alt-Shift-F10** en voer **brief** in.

De makro wordt gestart en zal stoppen bij de lijst van de kaartenbak Telefoon zodat u een naam kunt kiezen.

- 7** Ga met de pijltjestoetsen op de lijst naar de naam van uw keuze.
- 8** Druk op **Return** om de makro te vervolgen.

Wanneer de makro is uitgevoerd ziet uw scherm er als volgt uit:



De cursor staat op de positie van waaraf u kunt beginnen met het typen van de inhoud van de brief.

Nu u heeft gezien hoe de makro werkt kunt u het programma weer verlaten:

9 Druk op **Einde**.

10 Type eerst **n** en vervolgens **j**.

U keert terug naar het shellmenu. U ziet dat Kaartenbak met een sterretje is gemarkeerd. Dit geeft aan dat het programma resident is. Door op Return te drukken kunt u terugkeren naar het programma. Het is ook mogelijk om zonder eerst terug te keren het programma uit het geheugen te verwijderen. Dit gaat als volgt:

11 Druk op **Einde**.

12 Type **n** bij de vraag "Moeten gegevens van alle programma's bewaard worden? (J/N) J".

13 Type **n** om in shell te blijven.

Kaartenbak wordt uit het geheugen verwijderd.

9.2 De agenda-makro gebruiken

De agendamakro (AGENDA.SHM) kunt u gebruiken om een lijst met afspraken, actiepunten of memo's uit de agenda op te vragen in verslagen, brieven of memo's.

In dit onderdeel van de les gebruikt u de makro om een memo van Agnes Boudewijn te maken, gericht aan de leden van de Kunstkring. De memo zal actiepunten uit haar agenda bevatten die betrekking hebben op de voorbereidingen voor de viering van het tienjarig bestaan van het Stedelijk Museum voor Moderne Kunst.

Voorwaarden

Om deze makro op uw computer op de juiste wijze te laten werken moet:

- De programmaletter voor Agenda op het shellmenu A zijn.
- De programmaletter voor WordPerfect op het shellmenu W zijn.
- Voor de periode die u wilt gebruiken informatie in de agenda staan.

De agendamakro gebruikt u als volgt:

- 1** Druk vanaf het shellmenu op **a** om Agenda op te starten.
- 2** Druk op **Opvraag** (Shift-F10) voor de boodschap "Op te vragen agenda:".
- 3** Voer als op te vragen bestand **kunstag.fil** op.
- 4** Kies Vervangen (1).

Voor het doel van deze les gaan wij er van uit dat de datum van vandaag in oktober van het jaar 2000 valt.

- 5** Kies Datum (1) voor de datumopties.
- 6** Kies Ga naar datum (1).
- 7** Voer **-10-2000** in.

De agenda voor oktober 2000 wordt weergegeven.

- 8** Kies Print (3) voor de printopties.
- 9** Kies Opties (5) voor het printoptiesschermb.

De makro zal onderdelen van de agenda opvragen volgens de selectie die u op het printoptiesschermb heeft gemaakt. Door op de nummers 1, 2 en 3 te drukken kunt u Afspraken, Actielijst en Memo's aan- en uitzetten.

- 10** Zet Afspraken en Memo's uit. Controleer of Actielijst is ingeschakeld.

Actiepunten die betrekking hebben op de feestelijkheden komen in de agenda van Agnes in de hele maand november voor.

11 Kies Maand (7).

Door op 9 te drukken kunt u de optie Print lege dagen aan- en uitzetten.

12 Zorg ervoor dat Print lege dagen uit staat.

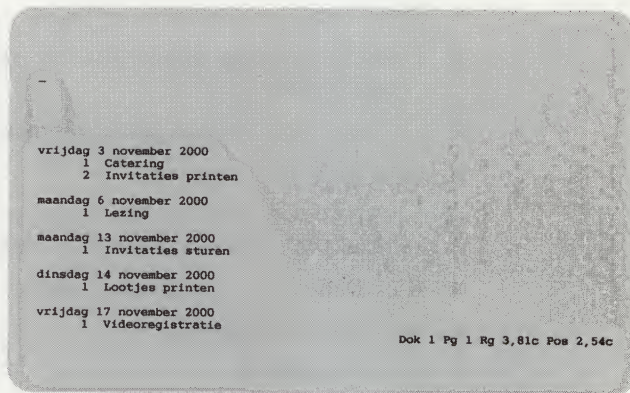
13 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar het hoofdscherm van Agenda.

14 Verplaats met de pijltjestoetsen de cursor naar 1 november.

De makro zal vanaf 1 november alle actiepunten van één maand verplaatsen.

15 Druk op **Alt-Shift-F10** en voer **agenda** in om de makro uit te voeren.

De actiepunten van de maand november worden overgezet naar WordPerfect.



16 Druk op **Home**, **Pijl omhoog** om de cursor bovenin het scherm te plaatsen.

17 Druk op **Centreer** (Shift-F6), **Vet** (F6) en **Onderstrepen** (F8).

18 Type:

MEMORANDUM

19 Druk nogmaals op **Vet** en **Onderstrepen** om deze functies uit te schakelen.

20 Druk driemaal op **Return** om wat ruimte te creëren.

21 Type:

Hieronder vindt u een overzicht van zaken die geregeld moeten worden voor de viering van het tienjarig bestaan van het Stedelijk Museum voor Moderne Kunst. Naar mijn mening moet op de opgegeven datums met de projecten worden begonnen.

22 Druk op Home, Home, Pijl omlaag om de cursor onderin het dokument te plaatsen.

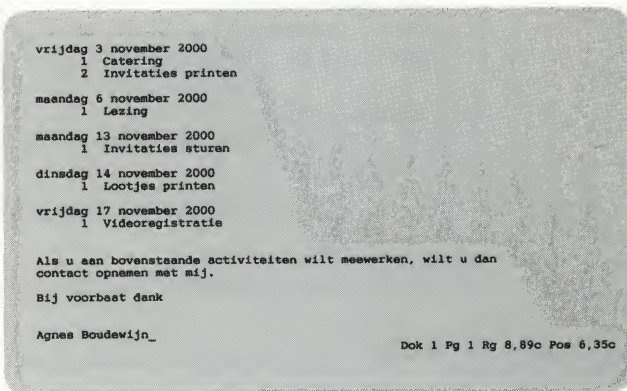
23 Druk op Return om wat extra ruimte toe te voegen.

24 Type:

Als u aan bovenstaande activiteiten wilt meewerken, wilt u dan contact opnemen met mij.

Bij voorbaat dank

Agnes Boudewijn



Zo print u de memo:

25 Druk op Print (Shift-F7).

26 Kies Hele tekst (WP 4.2) of Hele dokument (WP 5.0).

Nu u heeft gezien hoe de makro werkt kunt u WordPerfect verlaten.

27 Druk op Einde.

28 Type eerst n en vervolgens j.

U keert terug naar het shellmenu. U ziet dat Agenda met een sterretje is gemarkeerd. Dit geeft aan dat het programma resident is. Door op Return te drukken kunt u terugkeren naar het programma. Het is ook mogelijk om zonder eerst terug te keren het programma uit het geheugen te verwijderen. Dit gaat als volgt:

29 Druk op **Einde**.

30 Type **n** bij de vraag "Moeten gegevens van alle programma's bewaard worden? (J/N) J".

31 Type **n** om in shell te blijven.

De Agenda wordt uit het geheugen verwijderd.

9.3 De logboek-makro gebruiken

De logboekmakro (RAPP42.SHM en RAPP50.SHM) gebruikt de Rekenmachine om de resultaten van de door u gekozen logboek-kaartenbakbestanden op te tellen. Vervolgens worden deze gegevens samengevoegd in een samenvatting van dit project in WordPerfect. U kunt de opmaak van het samenvoegbestand dat door de makro wordt gebruikt (LOGRAPP.MRG) veranderen om deze aan te passen aan de stijl van uw factuur of de doelen waarvoor u het logboek gebruikt.

Voorwaarden

Om deze makro op uw computer op de juiste wijze te laten werken moet:

- De programmaletter voor WordPerfect op het shellmenu W zijn.
- De programmaletter voor Kaartenbak op het shellmenu K zijn.
- De programmaletter voor Rekenmachine op het shellmenu R zijn.
- U moet een logboekbestand met records hebben.
- Het bestand LOGRAPP.MRG moet in de standaard directory of drive van WordPerfect staan. Wanneer u WordPerfect 5.0 gebruikt dient u het samenvoegbestand in 5.0-opmaak om te zetten door het bestand in WordPerfect op te vragen en te bewaren. Dit voorbeeldbestand is in de programmatuur opgenomen.
- Als u geen expanded memory heeft, moet shell zijn opgestart met de startoptie "/v".

De logboekmakro is zo ontworpen dat hij slechts gebruikt kan worden nadat u de logboekfunctie heeft gebruikt. De makro zal slechts dan naar behoren werken indien u over een logboek beschikt. Maak dus eerst een logboek met records aan voordat u deze makro toepast (zie Logboek installatie en Logboek in Naslag Shell).

U kunt de makro vanaf het shellmenu of vanuit ieder programma op het shellmenu uitvoeren.

- 1 Druk op **Shellmakro** (Alt-Shift-F10).
- 2 Wanneer u WordPerfect 4.2 gebruikt moet u als makro-naam **padnaam\rapp42** invoeren.

of

Wanneer u WordPerfect 5.0 gebruikt moet u als makro-naam **padnaam\rapp50** invoeren.

De makro wordt gestart en zal stoppen om u de naam van uw logboek-kaartenbak te laten invoeren.

- 3 Voer bij de vraag "Op te vragen bestand:" de volledige pad- en bestandsnaam in van uw logboek-kaartenbak.

De makro stopt nu bij de lijst met records die in het logboek staan.

- 4 Ga met de pijltjestoetsen naar de records die u in de samenvatting van het project wilt opnemen en markeer ze met een sterretje.

- 5 Druk op **Return** om de makro te vervolgen.

De getallen in de logboek-kaartenbak worden door de makro naar Rekenmachine gebracht waar ze bij elkaar worden opgeteld. Vervolgens wordt de uitkomst met het bestand LOGRAPP.MRG tot de samenvatting van het project samengevoegd.

Datum/tijdstip begin: Vrijdag 4 mei 1990 - 13.30
Datum/tijdstip einde: Vrijdag 4 mei 1990 - 15.30

Uren besteed aan project: 2

Commentaar: Uiteenzetting van de rol die Nederlandse waterbouwkundigen hebben gespeeld bij de aanleg van Sint Petersburg ten tijde van Tsaar Peter de Grote. De brochure bevat een korte inleiding waarin het leven van de Tsaar wordt geschetst. De Engelse vertaling zal in een oplage van 500 exemplaren worden uitgegeven.

Weektotaal = 2,00 uur

Dok 1 Pg 1 Rg 16,51c Pos 2,54c

Zo print u de samenvatting:

6 Druk op **Print** (Shift-F7).

7 Kies, bij WP 4.2 Hele tekst (1) of, bij WP 5.0, Hele dokument (1).

Nu u heeft gezien hoe de makro werkt kunt u WordPerfect verlaten.

8 Druk op **Einde** (F7).

9 Type eerst **n** en vervolgens **j**.

U keert terug naar het shellmenu. U ziet dat Kaartenbak en Rekenmachine met een sterretje zijn gemarkeerd. Dit geeft aan dat de programma's resident zijn. U kunt naar de programma's terugkeren of deze, zonder eerst terug te keren naar shell, uit het geheugen verwijderen. Dit gaat als volgt:

10 Druk op **Einde**.

11 Type **n** bij de vraag "Moeten gegevens van alle programma's bewaard worden? (J/N) J".

12 Type **n** om in shell te blijven.

Kaartenbak en Rekenmachine worden uit het geheugen verwijderd.

Les 10: Een kaartenbakbestand aanmaken uit een actielijst van Agenda

In deze les gaat u uit een actielijst in Agnes Boudewijns agenda een kaartenbakbestand aanmaken. Vervolgens voegt u dit kaartenbakbestand in WordPerfect samen tot een lijst met actiepunten voor de feestelijkheden rond het tienjarig bestaan van het Stedelijk Museum voor Moderne Kunst.

Functies

Tijdens het doorwerken van de les leert u het volgende over Library:

- U kunt informatie in de koptekst van een secundair samenvoegbestand in WordPerfect bewerken.
- Met **Opvraag** (Shift-F10) kunt u een samenvoegbestand van Agenda in Kaartenbak opvragen.
- Met **Veld wijzigen** (Shift-F8) kunt u voor een kaartenbakbestand velden positioneren, benoemen en creëren.
- Met **Lijnen** (Ctrl-F3) kunt u een recordweergave creëren.
- Kaartenbakbestanden worden automatisch als WordPerfect secundaire samenvoegbestanden bewaard.

Toepassingen

De vaardigheden die u in deze les leert kunt u gebruiken om:

- Een agenda-samenvoegbestand in Kaartenbak te bewerken.
- Met gegevens van een agendabestand een kaartenbakbestand aan te maken.
- Een kaartenbakbestand in een WordPerfect document samen te voegen.

10.1 Een agenda-bestand opvragen

Vanaf het shellmenu moet u:

- 1** Op de bij Agenda horende letter drukken.

Nu verschijnt het agendascherm.

Vraag voor Agnes Boudewijn, voorzitter van de Kunstkring, het voorbeeld-agendabestand op.

- 2** Zorg ervoor dat de cursor in het agendascherm staat (de datum wordt in reverse video weergegeven).
- 3** Druk op **Opvraag** (Shift-F10) voor de vraag "Op te vragen agenda:".
- 4** Voer **kunstag.fil** in.
- 5** Kies Vervangen (1).

10.2 Een samen- voegbestand aanmaken

Omwille van de les nemen we opnieuw aan dat het vandaag 1 november 2000 is en gaan we in de agenda naar die datum toe:

6 Kies Datum (1).

7 Kies Ga naar datum (1) en voer **1-11-2000** in.

Om van een agendabestand een secundair samenvoegbestand te maken moet u de printopties gebruiken.

1 Kies Print (3) voor de printopties.

2 Kies Opties (5).

De standaardinstelling voor afspraken, actielijst en memo's is aan. Door 1, 2 en 3 te typen kunt u ze uit- en weer aanzetten.

3 Zet Afspraken en Memo's uit.

4 Zorg ervoor dat Actielijst aan staat.

Actiepunten die betrekking hebben op de feestelijkheden komen in de agenda van Agnes de gehele maand november voor.

5 Kies Maand (7).

Door op 9 te drukken kunt u de optie Print lege dagen aan- en uitzetten.

6 Zorg ervoor dat Print lege dagen uit staat.

7 Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het scherm met de agenda-opties.

8 Kies Pagina-opmaak (2).

Door op w te drukken kunt u WP-samenvoeguitvoer aan- en uitzetten.

9 Zorg ervoor dat WP-samenvoeguitvoer is ingeschakeld. U ziet dat hierdoor ook Print naar disk (9) wordt aangezet.

10 Druk tweemaal op **Einde** om terug te keren naar het hoofdscherm van Agenda.

11 Zorg ervoor dat de cursor op 1 november staat.

12 Kies Print (3) voor de printopties.

13 Kies Print (1) voor de boodschap "Geef naam printbestand:".

Nu moet u het bestand bewaren.

10.3 Het bestand bewerken

14 Voer als bestandsnaam **actie.sam** in.

Het bestand wordt in samenvoegopmaak bewaard.

U kunt het samenvoegbestand in WordPerfect bewerken.

1 Verlaat Agenda en ga naar WordPerfect.

2 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).

3 Voer bij de vraag "Op te vragen dokument:" **actie.sam** in.

U ziet dat bovenin het samenvoegbestand drie samenvoegvelden en hun veldnummers vermeld staan. Dit zijn:

- | | |
|---|------------|
| 1 | Datum |
| 2 | Prioriteit |
| 3 | Actie |

Voor het kaartenbakbestand heeft Agnes slechts één veld nodig, namelijk Actie.

Verwijder de informatie in de koptekst met Blok.

4 Druk op **Blok** (Alt-F4).

5 Druk tienmaal op **Pijl omlaag** (↓) om alles boven de datum van het eerste actiepunt te blokken.

6 Druk op **Delete** (Del) en type **j** bij de vraag "Verwijder Blok? (J/N) N".

7 Druk op **Einde** (F7).

8 Type **j** om het bewerkte bestand te bewaren.

9 Druk op **Return** en type **j** om de eerdere versie van het bestand te vervangen.

10 Type **j** om WordPerfect te verlaten.

10.4 Het samenvoegbestand opvragen

Nu wordt het samenvoegbestand van Agenda in Kaartenbak opgevraagd.

1 Druk op de bij Kaartenbak behorende menuletter.

Wanneer u het programma opstart verschijnt een lege kaartenbak op uw scherm. Vraag het samenvoegbestand in Kaartenbak op:

2 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).

3 Voer **actie.sam** in.

Het samenvoegbestand verschijnt op het scherm.

F01	F02	F03
Vrijdag 3 november 2000	2	Invitaties printen
maandag 6 november 2000	1	Lezing
maandag 13 november 2000	1	Invitaties sturen
dinsdag 14 november 2000	1	Lootjes printen
vrijdag 17 november 2000	1	Videoregistratie

F2 Zoeken; F3 Help; Shift-F8 Installatie; Ctrl-F9 Sorteren; Record 1

Om de velden die u niet nodig heeft te verwijderen en het kaartenbakbestand aan te maken, moet u,

4 Op **Installatie** (Shift-F8) drukken en Recordweergave (2) kiezen.

5 Op **Veld wijzigen** (Shift-F8) drukken.

De cursor staat op veld 1. Aangezien de velden 1 en 2 niet nodig zijn voor het kaartenbakbestand van Agnes moet u ze verwijderen.

6 Kies **Verwijderen** (5) om veld 1 te verwijderen.

Onderin uw scherm verschijnt een waarschuwing.

7 Type **j** om het veld te verwijderen.

De cursor gaat naar veld 2.

8 Kies **Verwijderen** (5) en type **j**.

Nu heeft u nog slechts het derde veld op uw scherm.

Vervolgens kunt u de recordweergave maken.

1 Druk op **Home, Home, Pijl omlaag** om het veld onderin het scherm te plaatsen.

10.5 De recordweergave maken

Teken een recordweergave die de gegevens van de kaartenbak moet bevatten. Wanneer u hiermee klaar bent zal de recordweergave er als volgt uitzien:

- 2** Druk op **Einde (F7)** om terug te keren naar het recordweergavemenu.
- 3** Druk op **Home, Home, Pijl omhoog** om de cursor bovenin het scherm te plaatsen.
- 4** Druk op **Pijl omlaag (↓)** om met de cursor naar de standaard veldtitel F01 te gaan.
- 5** Druk op **Verwijder EVR (Ctrl-End)** om de standaard veldtitel te verwijderen.
- 6** Druk op **Pijl omhoog (↑)** om de cursor weer bovenin het scherm te plaatsen.
- 7** Druk op **Lijnen (Ctrl-F3)** en kies vervolgens Enkele lijn (1).
- 8** Druk zesmaal op **Pijl omlaag**.
- 9** Druk op **Home, Pijl rechts** om een lijn over de breedte van het scherm te trekken.
- 10** Druk op **Home, Pijl omhoog** om een lijn naar de bovenzijde van het scherm te trekken.
- 11** Druk op **Home, Pijl links** om het kader af te sluiten.
- 12** Druk tweemaal op **Pijl omlaag**.
- 13** Druk op **Home, Pijl rechts** om de eerste scheiding in het kader aan te brengen.

14 Druk op **Escape** (Esc), type **47** en druk op **Pijl links** (←).

De cursor gaat naar een positie die iets links van het midden van het scherm ligt.

15 Druk viermaal op **Pijl omlaag**.

16 Druk tweemaal op **Pijl omhoog**.

17 Druk op **Home**, **Pijl links**.

Nu u de recordweergave heeft getekend moet u aan ieder onderdeel van de weergave een veldtitel toevoegen.

18 Druk op **Einde** om terug te keren naar het recordweergavemenu.

19 Druk op **Insert** (Ins) om Typeover in te schakelen.

20 Druk op **Home**, **Home**, **Pijl omhoog** om de cursor bovenin het scherm te plaatsen.

21 Druk éénmaal op **Pijl omlaag**.

22 Druk op **Escape**, type **24** en druk vervolgens op **Pijl rechts** (→) om de cursor 24 spaties te verplaatsen.

23 Type als titel:

Taken voor Feestelijkheden

24 Druk op **Home**, **Home**, **Pijl links** om de cursor weer bij de linker kantlijn te plaatsen.

25 Druk tweemaal op **Pijl omlaag**.

26 Druk eenmaal op **Pijl rechts**.

27 Type als veldtitel:

Naam:

28 Plaats de cursor met **Pijl rechts** zodanig dat hij één spatie rechts van de middenlijn staat.

29 Type als veldtitel:

Taak:

30 Druk op **Home**, **Home**, **Pijl links** om weer naar de linker kantlijn te gaan.

31 Druk tweemaal op **Pijl omlaag**.

32 Druk eenmaal op **Pijl rechts**.

33 Type als veldtitel:

Streefdatum:

10.6 Velden benoemen en plaatsen

Zo benoemt u velden en plaatst u deze in de recordweergave:

- 1** Druk op **Veld wijzigen** (Shift-F8).
 - 2** Kies Naam (3).
 - 3** Voer als veldnaam voor veld 1 **Taak** in.
 - 4** Kies Positie (2).
 - 5** Druk achttien keer op **Pijl omhoog** om het veld in het kader taak van de recordweergave te plaatsen en verplaats vervolgens het veld zodanig dat er tussen de dubbele punt van de veldtitel en het veld één spatie staat.
 - 6** Kies Invoegen (4).
 - 7** Voer als veldnaam **Naam** in.
 - 8** Plaats met de pijltjestoetsen het veld in het kader Naam van de recordweergave. Laat tussen de dubbele punt en het begin van het veld een spatie open.
 - 9** Kies Invoegen (4).
 - 10** Voer als veldnaam **Streefdatum** in.
 - 11** Plaats met de pijltjestoetsen het veld in het kader Streefdatum van de recordweergave. Laat ook hier tussen de dubbele punt en het begin van het veld een spatie open.
- U ziet dat het veld voor Streefdatum groter is dan het kader in de recordweergave. Verander de grootte van het veld zodanig dat het in het kader past.
- 12** Kies Grootte (1).
 - 13** Druk vijfmaal op **Pijl links**.
 - 14** Druk op **Einde** om terug te keren naar de recordweergave.

Nu de recordweergave af is moet hij er zo uitzien:

Taken voor feestelijkheden

Naam: Naam	Taak: Taak
Streefdatum: Streefdatum	

Shift-F8 Veld wijzigen; Ctrl-F3 Lijnen; F7 Einde; Typeover

- 15 Druk nogmaals op **Einde** om terug te keren naar de lijstweergave.

10.7 Informatie toevoegen

Nu u de recordweergave heeft gemaakt moet u de namen van de mensen die de taken zullen uitvoeren en de datum waarop de taak af moet zijn nog invoeren.

- 1 Zorg ervoor dat de cursor op "Catering" staat (u kunt dit met de pijltjestoetsen doen).
- 2 Druk op **Return** om naar de recordweergave te gaan.
Lloyd Wintertuin heeft toegezegd voor de catering te zorgen. De datum waarop deze taak moet zijn uitgevoerd is 20 november.
- 3 Type in het veld Naam:
Lloyd Wintertuin
- 4 Druk tweemaal op **Tab** om de cursor naar Streefdatum te verplaatsen.
- 5 Type **20-11** als streefdatum.
- 6 Druk op **Page Down** om naar de volgende recordweergave te gaan.
- 7 Verplaats met **Tab** de cursor naar het veld Naam.

Herhaal voor ieder onderdeel op de lijst bovenstaande stappen. De resterende taken en streefdatums voor voltooiing vindt u hieronder:

Invitaties printen
Aleida Callenbach
10-11

Invitaties sturen
Erik Glasblazer
14-11

Lezing
Sharmila Hassouk
24-11

Lootjes printen
Dirk Mortier
20-11

Videoregistratie
David Tromp
22-11

- 8** Nadat u de benodigde informatie heeft getypt drukt u op **Einde** (F7) om terug te keren naar de lijstweergave.
 - 9** Druk nogmaals op **Einde**.
 - 10** Type **j** en druk op **Return** om het voltooide bestand te bewaren.
 - 11** Type **j** om de oudere versie van het bestand te vervangen.
 - 12** Type **j** bij de vraag "Verlaat kaartenbak? (J/N) N".
- U keert terug naar het shellmenu.

10.8 Het primaire samenvoegbestand aanmaken

Zo maakt u het samenvoegbestand aan dat de gegevens zal ordenen:

- 1** Start WordPerfect op.
- 2** In WordPerfect 4.2 moet u op **Regelopmaak** (Shift-F8) drukken en Tabs (1) kiezen.

of

In WordPerfect 5.0 moet u op **Opmaak** (Shift-F8) drukken, eerst Opmaak regel (1) en vervolgens Tab instelling (8) kiezen.

- 3** Druk op **Home, Home, Pijl links** om de cursor naar de linkermarge te verplaatsen.

- 4 Druk op **Verwijder EVR** (Ctrl-End) om de tabinstellingen te verwijderen.
- 5 Voer in WordPerfect 4.2 tabinstellingen van **10**, **35**, **55** en **65** in (type **10** en druk op **Return**, type **35** en druk op **Return**, type **55** en druk op **Return** en type **65** en druk op **Return**).

of

Voer in WordPerfect 5.0 tabinstellingen **3c**, **8c**, **13c** en **17c** in (type **3c** en druk op **Return**, type **8c** in en druk op **Return**, type **13c** en druk op **Return** en type **17c** en druk op **Return**).

- 6 Druk in WordPerfect 4.2 eenmaal en in WordPerfect 5.0 tweemaal op **Einde** (F7).

Op het lijstje van Agnes staan vier kolommen met gegevens. Drie van deze kolommen zijn afkomstig uit het door u gecreëerde kaartenbakbestand.

- 7 Druk op **Samen functies** (Alt-F9 in WordPerfect 4.2) of op **Samen codes** (Shift-F9 in WordPerfect 5.0).

Onderin uw scherm verschijnt een lijst met samenvoegfuncties.

- 8 Type **f**.

De boodschap "Veld?" verschijnt.

- 9 Voer **1** in.

- 10 Druk op **Tab**.

- 11 Druk op **Samen functies/codes** en type **f**.

- 12 Voer **2** in.

- 13 Druk op **Tab**.

- 14 Druk op **Samen functies/codes** en type **f**.

- 15 Voer **3** in.

- 16 Druk op **Return** om naar de volgende regel te gaan.

- 17 Druk op **Samen functies/codes**, **n**, **Samen functies/codes**, **p**, **Samen functies/codes**, **p**.

- 18 Druk op **Einde** en bewaar het document als **lijst.sam**. Verlaat WordPerfect niet.

10.9 Het kaartenbakbestand samenvoegen

Nu kunt u het kaartenbakbestand in WordPerfect samenvoegen.

- 1 Druk op **Samen/Sort** (Ctrl-F9) voor de bij deze functie horende opties.
 - 2 Kies **Samenvoegen** (1).
 - 3 Voer **lijst.sam** in als primair bestand.
 - 4 Voer **actie.sam** in als secundair bestand.
- De samengevoegde bestanden verschijnen op uw scherm.

Catering	Lloyd Wintertuin	20-11
Invitaties printen	Aleida Callenbach	10-11
Invitaties sturen	Erik Glasblazer	14-11
Lesing	Sharmila Hassouk	24-11
Lootjes printen	Dirk Mortier	20-11
Videoregistratie	David Tromp	22-11
-		

Dok 2 Pg 1 Rg 5,08c Pos 2,54c

10.10 De lijst voltooien

Het enige dat u nu nog hoeft te doen is het typen van de bij de lijst horende tekst.

- 1 Druk op **Home, Home, Pijl omhoog** om de cursor bovenin het scherm te plaatsen.
- 2 Druk tweemaal op **Return** om wat ruimte toe te voegen.
- 3 Druk op **Home, Home, Pijl omhoog** om de cursor bovenin het scherm te plaatsen.
- 4 Druk op **Centreer** (Shift-F6).
- 5 Druk op **Onderstrepen** (F8).
- 6 Type **Taken voor Feestelijkheden** als kop.
- 7 Druk driemaal op **Return** om wat ruimte te creëren.
- 8 Type als kop van de lijst:
Taak
- 9 Druk op **Tab**.
- 10 Type als kop van de lijst:
Naam

11 Druk op **Tab**.

12 Type als kop van de lijst:

Streefdatum

13 Druk op **Tab**.

14 Type:

Af?

15 Druk nogmaals op **Onderstrepen** om deze functie weer uit te schakelen.

10.11 De lijst printen

Zo print u de lijst:

1 Druk op **Print** (Shift-F7) voor de printopties.

2 Kies **Hele tekst** (1) wanneer u met WordPerfect 4.2 werkt.
of

Kies **Hele dokument** (1) wanneer u met WordPerfect 5.0 werkt.

10.12 WordPerfect verlaten

Zo verlaat u WordPerfect:

1 Druk op **Einde** (F7).

2 Type **n** bij de vraag "Dokument bewaren? (J/N) N".

3 Type **j** bij de vraag "Einde WP?".

U keert terug naar het shellmenu.

Les 11: Gebruik van de Rekenmachine

In deze les moet u tien vraagstukken doorwerken om vertrouwd te raken met de basisfuncties van de Rekenmachine. Ieder vraagstuk is ontworpen als een volledige les zodat u slechts die vraagstukken hoeft door te werken waarvan u het idee heeft dat ze betrekking hebben op uw gebruik van de Rekenmachine. Voordat u met deze les begint moet u eerst *Overzicht Rekenmachine* in *Naslag Rekenmachine* hebben gelezen.

Funcities

Tijdens het doorwerken van de les leert u het volgende over de Rekenmachine:

- **Wis invoer** (F1) wist een ingevoerd getal.
- **Wis alles** (Shift-F1) wist alle berekeningen.
- **Naar geheugen** (F2) slaat gegevens in het geheugen op.
- **Opvragen geheugen** (Shift-F2) haalt gegevens uit het geheugen op.
- Vanaf het hoofdmenu kunt u functieverzamelingen kiezen.
- Door een verzameling functies te kiezen vraagt u het menu met deze functies op.
- Met **Escape** (Esc) keert u vanaf ieder functiemenu terug naar het hoofdmenu van de Rekenmachine.

Toepassingen

De vaardigheden die u in deze les leert kunt u gebruiken om:

- De BTW te berekenen.
- Rente te berekenen.
- Winstmarges vast te stellen.
- Vraagstukken van programmeerkundige aard op te lossen.
- Oppervlakte te berekenen.
- Snelheid te berekenen
- Gemiddelden en deviaties te berekenen.

11.1 Beginnen met de les

Zo start u de Rekenmachine vanaf het shellmenu:

- 1** Druk op de bij de Rekenmachine behorende letter (meestal de **r**).

Wanneer u het programma opstart verschijnt het scherm met het hoofdmenu van de Rekenmachine.

11.2 Basisfuncties

Vraagstuk: Het berekenen van de BTW over vier banden

U wilt vier banden kopen die tezamen f 379,83 kosten. Als aanbetalng heeft u f 60,- beschikbaar.

Hoeveel bedraagt de BTW over de vier banden?

- 1 Druk op **Wis alles** (Shift-F1) om alle berekeningen te wissen.
- 2 Type **379,83** voor de prijs van de banden.
- 3 Type een sterretje (*) om te vermenigvuldigen.
- 4 Type **0,19** voor het percentage BTW.
- 5 Druk op **Return** om de BTW te berekenen.

De Rekenmachine voert de berekeningen uit met het cijfer 0,19 en geeft op de telstrook de BTW afgerond op een honderdste nauwkeurig.

De BTW bedraagt f 72,17.

Hoeveel kost nu een band per stuk?

- 1 Type vanaf het gewone of het numerieke toetsenbord een plusteken (+) om op te tellen.
- 2 Type **379,83** voor de verkoopprijs.
- 3 Druk op **Return** om de totale prijs van de vier banden te berekenen.

De prijs, inclusief BTW, bedraagt f 452,- .

- 4 Druk op **Naar geheugen** (F2) om het totaal in het geheugen op te slaan.
- 5 Type een schuine streep (/) om te delen.
- 6 Type **4** voor het aantal banden.
- 7 Druk op **Return** om de prijs van één band te berekenen.

De prijs per band bedraagt f 113,-.

Hoeveel bedraagt nu de totale prijs, minus de aanbetaling, voor de vier banden?

- 1 Druk op **Opvragen geheugen** (Shift-F2) om het bedrag uit het geheugenregister op te roepen.
- 2 Type een liggend streepje (–) om af te trekken.
- 3 Type **60** voor de aanbetaling.
- 4 Druk op **Return** om de totale prijs te berekenen.

De totale prijs, minus de aanbetaling, bedraagt f 392,-.

Meer informatie vindt u in *Berekeningen in Naslag Rekenmachine*.

11.3 Financiële functies

Vraagstuk: Het berekenen van een normale annuïteit.

U wilt f 7500,- lenen tegen 9% per jaar (samengestelde rente per maand) gedurende 60 maanden. Hoeveel moet u maandelijks aflossen?

- 1 Druk op **Financieel** (F8) voor de financiële functies.
- 2 Druk op **Wis alles** (Shift-F1) om alle berekeningen te wissen.
- 3 Type **7500** voor het bedrag dat u wilt lenen.
- 4 Druk op **CW** (F6) om het bedrag als contante waarde in te voeren.
- 5 Type **9/12** om het rentebedrag te delen door het aantal maanden per jaar.
- 6 Druk op **Return** om de rente per maand te berekenen.
- 7 Druk op **%i** (F4) om het rentepercentage in te voeren.
- 8 Type **60** voor het aantal maanden van de lening.
- 9 Druk op **N** (F3) om het aantal termijnen op te geven.
- 10 Druk op **Shift-Bet** (Shift-F5) om de betaling uit te rekenen.

Uw maandelijkse betaling zal f 155,69 bedragen.

- 11 Druk op **Escape** (Esc) om terug te keren naar het hoofdmenu van de Rekenmachine.

Vraagstuk: Het berekenen van pre-annuïteiten

Over hoeveel geld zult u aan het einde van een jaar beschikken als u f 20,- per maand stort op een spaarrekening die op basis van samengestelde interest per maand een rente van 5% per jaar oplevert? U opent uw rekening deze maand.

- 1 Druk op **Financieel** (F8) voor de financiële functies.
- 2 Druk op **Wis alles** (Shift-F1) om alle berekeningen te wissen.
- 3 Type **20** voor het bedrag van de storting.
- 4 Druk op **BET** (F5) om het bedrag van de maandelijkse betaling in te voeren.
- 5 Type **12** voor het aantal maanden.
- 6 Druk op **N** (F3) om het aantal maanden waarin het rentepercentage zal worden samengesteld in te voeren.

- 7 Type **5/12** om het rentepercentage per jaar te delen door het aantal termijnen per jaar.

Aangezien de rente per maand wordt samengesteld gebruikt u het getal 12.

- 8 Druk op **Return** om de uitkomst te berekenen.
- 9 Druk op **%i** (F4) om het maandelijks rentepercentage in te voeren.
- 10 Druk op **Shift-EW** (Shift-F7) om de eindwaarde te berekenen.
- 11 Druk op **Naar geheugen** (F2) om de uitkomst in het geheugenregister te bewaren.
- 12 Type **0,05/12** om het rentepercentage door het aantal maanden te delen.
- 13 Type **+1*** om de uitkomst van een *normale annuïteit* te veranderen in een *pre-annuïteit*.
- 14 Druk op **Opvragen geheugen** (Shift-F2) om het getal weer uit het geheugenregister op te roepen.
- 15 Druk op **Return** om de einduitkomst te berekenen.

Na een jaar zult u over een bedrag van f 246,60 beschikken.

- 16 Druk op **Escape** (Esc) om terug te keren naar het hoofdmenu van de Rekenmachine.

Vraagstuk: Het berekenen van enkelvoudige interest

Indien u f 2000,- op een spaarrekening stort die 12% enkelvoudige rente per jaar oplevert, hoeveel rente zult u dan over drie jaar hebben gekregen?

- 1 Druk op **Financieel** (F8) voor de financiële functies.
- 2 Druk op **Wis alles** (Shift-F1) om alle berekeningen te wissen.
- 3 Type **2000** voor de hoofdsom (bedrag van storting).
- 4 Type een sterretje (*) om te vermenigvuldigen.
- 5 Type **12** voor het rentepercentage per jaar.
- 6 Type **%** voor het percentage.
- 7 Type een sterretje (*) om te vermenigvuldigen.
- 8 Type **3** voor de tijdsduur (aantal jaren).
- 9 Druk op **Return** om de uitkomst te berekenen.

In drie jaar tijd zult u f 720,- aan rente ontvangen.

- 10** Druk op **Escape** (Esc) om terug te keren naar het hoofdmenu van de Rekenmachine.

Vraagstuk: Het berekenen van samengestelde interest

Indien u f 2000,- op een spaarrekening zet die 12% rente per jaar oplevert op basis van samengestelde interest en dit drie jaar laat staan, hoeveel rente heeft u dan na drie jaar ontvangen?

- 1** Druk op **Financieel** (F8) voor de financiële functies.
- 2** Druk op **Wis alles** (Shift-F1) om alle berekeningen te wissen.
- 3** Type **2000** voor de hoofdsom.
- 4** Druk op **CW** (F6) om de contante waarde in te voeren.
- 5** Type **3** voor het aantal termijnen.
- 6** Druk op **N** (F3) om het aantal termijnen in te voeren.
- 7** Type **12** voor het rentepercentage.
- 8** Druk op **%i** (F4) om het rentepercentage in te voeren.
- 9** Druk op **Shift-EW** (Shift-F7) om de uitkomst te berekenen.

De rekening zou aan rente hebben opgeleverd f 809,86. Het bedrag op de rekening zou dus na drie jaar f 2.809,86 zijn.

U besluit om een bedrag van f 2000,- te storten bij een financiële instelling waar de rente per maand wordt samengesteld in plaats van per jaar. Wat zou er na drie jaar op deze rekening staan?

- 1** Type **12/12** om de rente per jaar in maanden om te rekenen.
- 2** Druk op **Return** om de uitkomst te berekenen.
- 3** Druk op **%i** (F4) om het maandelijks rentepercentage in te voeren.
- 4** Type **36** voor het aantal maanden in drie jaar.
- 5** Druk op **N** (F3) om het aantal termijnen in te voeren.

Zorg ervoor dat het rentepercentage dat u invoert (%i) gebaseerd is op dezelfde termijn (Maand, jaar, enz.) als het aantal termijnen dat u invoert (N).

De CW (contante waarde) is gelijk aan die van het vorige vraagstuk en hoeft niet opnieuw te worden ingevoerd.

- 6 Druk op **Shift-EW** (Shift-F7) om de uitkomst te berekenen.

Na drie jaar zou er f 2861,54 op uw rekening staan.

- 7 Druk op **Escape** (Esc) om terug te keren naar het hoofdmenu van de Rekenmachine.

Vraagstuk: Het vaststellen van de winstmarge.

Voor uw boekhandel wilt u de verkoopprijs van twee nieuwe boeken vaststellen. U wilt een winstmarge van 28% aanhouden. Indien de boeken f 24,95 en f 15,30 kosten, hoe hoog moet dan de verkoopprijs zijn?

- 1 Druk op **Financieel** (F8) voor de financiële functies.
- 2 Druk op **Wis alles** (Shift-F1) om alle berekeningen te wissen.
- 3 Type **28** voor de winstmarge.
- 4 Druk op **Marge** (F10) om de winstmarge in te voeren.
- 5 Type **24,95** voor de prijs van het eerste boek.
- 6 Druk op **Kosten** (F8) om de prijs in te voeren.
- 7 Druk op **Shift-Verkoop** (Shift-F9) om de verkoopprijs van het eerste boek te berekenen.
- 8 Type **15,30** voor de prijs van het tweede boek.
- 9 Druk op **Kosten** om de prijs in te voeren.
- 10 Druk op **Shift-Verkoop** om de verkoopprijs van het tweede boek te berekenen.

De verkoopprijs zou respectievelijk f 34,65 en f 21,25 moeten zijn.

- 11 Druk op **Escape** (Esc) om terug te keren naar het hoofdmenu van de Rekenmachine.

Meer informatie hierover vindt u in *Financiële functies in Naslag Rekenmachine*.

11.4 Programmeerfuncties

Vraagstuk: Het berekenen van een 32-bit uitkomst

U programmeert met een 16-bit computer in een assembleertaal en moet het 2-complement van 2C51 (hexadecimaal) berekenen. U wilt ook graag het decimale equivalent van de uitkomst weten.

- 1 Druk op **Programmeer** (F6) voor de programmeerfuncties.

- 2** Druk op **Wis alles** (Shift-F1) om alle berekeningen te wissen.
- 3** Druk op **HEX** (Alt-2) voor hexadecimale weergave.
- 4** Type **2C51**.
- 5** Druk op **2-CMPL** (Shift-F9) om het 2-complement van 2C51 te berekenen.

In het weergaveregister verschijnt FFFFD3AF, een 32-bit uitkomst. U kunt nu de EN functie gebruiken om een 16-bit uitkomst te berekenen.

- 6** Druk op **EN** (F3) om de EN functie te kiezen.
- 7** Voer **FFFF** in om de bovenste 16 bits te bedekken.

In het weergaveregister verschijnt D3AF.

- 8** Kies **DEC** (Alt-1) voor decimale weergave. U ziet nu het decimale equivalent.

In het weergaveregister verschijnt nu 54.191.

Het 2-complement van 2C51 is D3AF (hex) en het decimale equivalent is 54.191.

- 9** Druk op **Escape** (Esc) om terug te keren naar het hoofdmenu van de Rekenmachine.

Meer informatie vindt u in *Programmeerfuncties* in *Naslag Rekenmachine*.

11.5 Wetenschappelijke functies

Vraagstuk: Het berekenen van een oppervlakte

U wilt de oppervlakte berekenen van Ganymedes, één van de zestien manen van Jupiter. Ganymedes heeft een diameter (d) van 5150 kilometer. De formule voor de berekening van de oppervlakte is:

$$\text{Oppervlakte} = \pi d^2$$

- 1** Druk op **Wetenschappelijk** (F4) voor de wetenschappelijke functies.
- 2** Druk op **Wis alles** (Shift-F1) om alle berekeningen te wissen.
- 3** Druk op **DEC** (Alt-1) voor de notering met de drijvende komma.
- 4** Type **5150** voor de diameter van Ganymedes.
- 5** Druk op **x^2** (Shift-F8) om de diameter in het kwadraat te berekenen.

In het weergaveregister verschijnt nu 26.522.500.

6 Type een sterretje (*) om de diameter in het kwadraat te vermenigvuldigen.

7 Druk op **PI** (F9) om de Pi-functie te kiezen.

In het weergaveregister komt nu 3,14159265 te staan.

8 Druk op **Return** om de oppervlakte van Ganymedes in vierkante kilometers te berekenen.

De oppervlakte van Ganymedes bedraagt 83.322.891,1 km².

9 Druk op **Escape** (Esc) om terug te keren naar het hoofdmenu van de Rekenmachine.

Vraagstuk: Het berekenen van snelheid

U wilt bepalen met welke snelheid water via een korte overloop ten behoeve van een in aanbouw zijnde dam stroomt. Voor de betreffende overloop wordt de snelheid bij benadering weergegeven door de volgende vergelijking:

$$V = [(1,49/0,045) * (1,94^{0,67})] * \sqrt{(\sin 38)}$$

1 Druk op **Wetenschappelijk** (F4) voor de wetenschappelijke functies.

2 Druk op **Wis alles** (Shift-F1) om alle berekeningen te wissen.

3 Druk op **DEC** (Alt-1) voor de notering met de drijvende komma.

4 Type **1,49/0,045**.

5 Druk op **Return** om de uitkomst te berekenen.

6 Druk op **Naar geheugen** (F2) om de uitkomst (33,11111111) in het geheugenregister op te slaan.

7 Type **1,94**.

8 Druk op **x^y** (Shift-F10) om met de x^y functie te rekenen.

9 Type **0,67**.

10 Type een sterretje (*) om 1,94^{0,67} te vermenigvuldigen.

11 Druk op **Opvragen geheugen** (Shift-F2) om het getal weer uit het geheugenregister op te roepen.

12 Druk op **Return** om de uitkomst te berekenen.

13 Druk op **Naar geheugen** (F2) om de uitkomst (51,6179691) in het geheugenregister te bewaren.

- 14** Druk op **GRD** (Alt-8) voor weergave in graden.
- 15** Type **38**.
- 16** Druk op **Sinus** (F3) voor de sinusfunctie.
- 17** Druk op **VKW** (F8) voor de vierkantswortelfunctie.
- 18** Type een sterretje (*) voor de vermenigvuldiging.
- 19** Druk op **Opvragen geheugen** (Shift-F2) om het getal uit het geheugenregister op te vragen.
- 20** Druk op **Return** om de uitkomst te berekenen.

Het water stroomt langs de overloop met een snelheid van 40,5 meter per seconde.

- 21** Druk op **Escape** (Esc) om terug te keren naar het hoofdmenu van de Rekenmachine.

Zie voor meer informatie *Wetenschappelijke functies* in *Naslag Rekenmachine*.

11.6 Statistische functies

Vraagstuk: Het berekenen van gemiddelde en deviatie

Met een bepaalde klas heeft u de volgende resultaten behaald:

Theo	8,6
Karel	7,5
Simon	9,2
Joop	8,8
Lisa	9,1
Marie	7,3
Jan	8,8

Wat is het gemiddelde resultaat van de klas en wat is de standaard deviatie van de resultaten in de klas?

- 1** Druk op **Statistisch** (F10) voor de statistische functies.
- 2** Druk op **Wis alles** (Shift-F1) om alle berekeningen te wissen.
- 3** Druk op **DEC** (Alt-1) voor decimale weergave.
- 4** Voer de resultaten van het eindexamen in. (Type **8,6** en druk op **Return**, type **7,5** en druk op **Return**, enz.)
- 5** Druk op **N** (F3) om het aantal cijfers (7) weer te geven.
- 6** Druk op **x** (F6) om het (ongewogen) gemiddelde te berekenen.
- 7** Druk op $\sigma(n)$ (F7) om de standaard deviatie te berekenen.

Het gemiddelde resultaat van de klas bedraagt 8,47 en de standaard deviatie is 0,7.

8 Druk op **Escape** (Esc) om terug te keren naar het hoofdmenu van de Rekenmachine.

Meer informatie vindt u in *Statistische functies* in *Naslag Rekenmachine*.

11.7 Rekenmachine beëindigen

Zo keert u terug naar het shellmenu:

1 Druk op **Einde** (F7).

Les 12: Bestandsbeheer

In deze les wordt u vertrouwd gemaakt met de basis-functies van Bestandsbeheer. U hernoemt, verplaatst en verwijdert bestanden uit directories die u op uw computer heeft aangemaakt.

Functies

Bij het doorwerken van deze les leert u het volgende over Bestandsbeheer:

- Met de pijltjestoetsen verplaatst u de cursor door de bestandenlijst op het scherm.
- Met **Op naam zoeken** (F2) kunt u naar een bepaald bestand gaan door de letters van de bestandsnaam te typen.
- Met **Selecteer** (4) kunt u bestanden selecteren die een bepaald naampatroon bevatten of bestanden sorteren op bestandsnaam, extensie, datum en tijd of grootte.
- Met ***Markeer** (1) kunt u bestanden markeren om ze te verplaatsen, te kopiëren of te verwijderen.
- Met **Home, *Markeer** (1) markeert u alle bestanden in een directory.
- Met **Hernoem/verplaats** (3) kunt u de naam van een bestand veranderen of een bestand van de ene drive of directory naar een andere drive of directory verplaatsen.

Toepassingen

Met wat u in deze les heeft geleerd kunt u:

- Bestanden zoeken.
- Naar een andere directory gaan.
- Bestanden naar een andere directory of drive verplaatsen.
- Bestanden hernoemen.
- Bestanden en directories verwijderen.

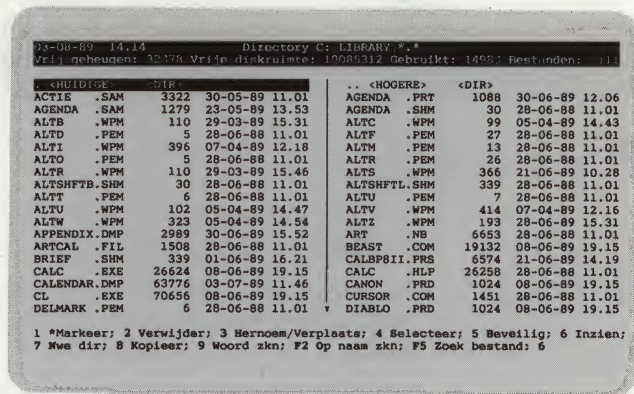
12.1 Beginnen met de les

Bij het doorwerken van deze les maakt u op uw computer directories aan op een oefendisk. U kunt hiervoor een lege diskette of uw harde schijf gebruiken.

Zo start u vanaf het shellmenu Bestandsbeheer:

- 1 Druk op de bij Bestandsbeheer behorende programmaletter (meestal de **b**).

Als u het programma heeft opgestart verschijnt de lijst met bestanden die in uw standaard directory staan op uw scherm.



12.2 Cursorverplaatsing door de bestandenlijst

Onderin het scherm verschijnt een menu met opties. De naam van de huidige directory verschijnt in de reverse video balk bovenin het scherm. Zorg ervoor dat u in de directory staat die de voorbeeldbestanden bevat. Deze bestanden maken deel uit van de programmatuur van Library. Als u niet in de directory met de voorbeeldbestanden staat moet u,

- 1 Nieuwe directory (7) kiezen, vervolgens de volledige padnaam van de juiste directory typen en tweemaal op **Return** drukken.

De cursor rust op "<HUIDIGE> <DIR>" bovenin de linker kolom. Met de pijltjestoetsen kunt u de cursor door de lijst met bestanden en directories verplaatsen.

- 2 Druk tweemaal op **Pijl omlaag** (↓) om de cursor naar het derde bestand of de derde directory te verplaatsen.

Door **Pijl omhoog** of **Pijl omlaag** ingedrukt te houden kunt u door de bestandenlijst lopen.

- 3 Houd **Pijl omlaag** ingedrukt om naar het einde van de lijst te gaan.
- 4 Druk op **Home, Home, Pijl omhoog** om de cursor weer naar het begin van de lijst te verplaatsen.

Het is ook mogelijk om naar een bepaald bestand te gaan door de eerste letters van de bestandsnaam te typen.

- 5 Druk op **Op naam zoeken** (F2) om te beginnen met het zoeken naar de naam.

6 Type **t** om de cursor te verplaatsen naar de bestanden die met de letter "t" beginnen.

7 Type **elefoon** om naar de telefoonbestanden te gaan.

Iedere letter die u typt brengt u dichterbij het bestand dat u wilt vinden. De letters die u typt verschijnen onderin het scherm met "(Zoeken naar bestandsnaam; Stoppen: spatie/pijltoetsen)".

8 Indien er meer dan één bestand met telefoon is, type dan **.nb** om naar het telefoon-kaartenbakbestand te gaan.

Door op Return of een pijltoets te drukken kunt u het zoeken beëindigen.

9 Druk op **Return** om het alfabetisch zoeken te beëindigen.

12.3 Bestanden sorteren

De bestanden in een directory kunt u sorteren op bestandsnaam, extensie, datum en tijd en grootte. Wanneer u een bepaald soort bestand zoekt, zoals een kaartenbakbestand of een executable bestand, is het handig om de bestanden in een directory op extensie te sorteren.

1 Kies Selecteer (4).

U ziet nu het bij deze optie behorende menu.

2 Kies Extensie (4) en druk op **Return**.

De bestanden verschijnen op het scherm, gesorteerd op hun extensie.

12.4 Bestanden markeren en kopiëren

Met Bestandsbeheer kunt u bestanden in een directory selecteren, ze met een sterretje markeren en vervolgens als groep naar een andere drive of directory verplaatsen.

Het verplaatsen van bestanden uit uw huidige naar een andere directory die u heeft aangemaakt gaat als volgt:

1 Verplaats de cursor met de pijltoetsen naar KUNST.NB.

2 Kies *Markeer (1) om het bestand met een sterretje te markeren.

3 Zoek en markeer TELEFOON.NB en LOGBOEK.NB.

4 Kies Kopieer (8).

De boodschap "Kopieer alle gemarkeerde bestanden naar:" verschijnt op het scherm.

5 Voer **drive:kaart** in. *Drive* staat voor de drive die uw oefendiskette bevat.

Op uw scherm verschijnt de vraag of u een nieuwe directory wilt aanmaken.

6 Type **j**.

De bestanden worden naar een nieuwe directory gekopieerd.

12.5 Een directory aanmaken

In deze les moet u op uw computer een directory met nepbestanden aanmaken.

U moet op uw oefendisk een nieuwe directory aanmaken. Dit gaat als volgt:

1 Kies Nieuwe directory (7).

2 Voer **drive:\oefen** in als naam van de directory.

3 Type **j** bij de vraag "Maak Drive:\OEFEN aan? (J/N) J".

4 Druk op **Einde** om terug te keren naar het shellmenu.

5 Druk op de bij WordPerfect behorende letter.

Er verschijnt nu een leeg WordPerfect scherm.

6 Type uw naam.

7 Druk op **Bewaar** (F10).

8 Voer als padnaam en bestandsnaam **drive:\oefen\vrblld1.bst** in.

Nadat u dit bestand heeft bewaard als VRBLD1.BST moet u,

9 Op **Bewaar** drukken.

10 Met **Pijl rechts** (→) naar de 1 in VRBLD1.BST gaan.

11 Op **Insert** (Ins) drukken om Typeover in te schakelen.

12 2 typen.

13 Op **Return** drukken om het dokument te bewaren als VRBLD2.BST.

14 Herhaal bovenvermelde stappen om het dokument te bewaren als VRBLD3.BST, VRBLD4.BST, VRBLD5.BST, VRBLD6.BST, VRBLD7.BST en VRBLD8.BST.

15 Druk op **Einde** (F7).

16 Type **j** bij de vraag "Dokument bewaren? (J/N) J".

17 Ga met **Pijl rechts** (→) naar de 8 in VRBLD8.BST.

18 Druk op **Insert** (Ins) om Typeover in te schakelen.

12.6 Andere directories

- 19 Type **9** en druk op **Return** om het dokument als VRBLD9.BST te bewaren.
- 20 Type **j** bij de vraag "Einde WP? (J/N) N" om naar het shellmenu terug te keren.

Zo gaat u naar een andere directory:

- 1 Druk op de bij Bestandsbeheer behorende letter.
- 2 Kies Nieuwe directory (7).
- 3 Voer de volledige padnaam in van de door u aangemaakte directory OEFEN en druk op **Return**.
- 4 Druk nogmaals op **Return** om naar de directory Oefen te gaan.

De nieuwe directory verschijnt nu op het scherm.

12.7 Bestanden hernoemen en verplaatsen

Met de optie Hernoem/verplaats kunt u de namen van bestaande bestanden veranderen.

- 1 Ga met **Pijl omlaag** (↓) naar VRBLD1.BST.
- 2 Kies Hernoem/verplaats (3).
- 3 Ga met **Pijl rechts** (→) naar de eerste letter van BST.
- 4 Type **nb**.
- 5 Druk driemaal op **Delete** (Del) om BST te verwijderen.
- 6 Druk op **Return** om de bestandsnaam te veranderen.

U ziet nu dat het bestand als extensie .NB heeft in plaats van .BST.

Nu moet u het hernoemde bestand naar de directory Kaart brengen.

- 7 Kies Hernoem/verplaats (3).
- 8 Druk driemaal op **Pijl rechts** (→) om naar de eerste letter van OEFEN te gaan.
- 9 Type **kaart**.
- 10 Druk vijfmaal op **Delete** (Del) om OEFEN te verwijderen.
- 11 Druk op **Return** om het bestand te verplaatsen.

Het bestand wordt uit de bestandenlijst op het scherm weggenomen.

Het is mogelijk tegelijkertijd een bestand te hernoemen en te verplaatsen. Zo hernoemt u VRBLD8.BST terwijl u dit bestand naar de directory Kaart verplaatst.

12 Ga met de pijltjestoetsen naar VRBLD8.BST.

13 Kies Hernoem/verplaats (3).

14 Druk driemaal op **Pijl rechts** (→) om met de cursor naar de eerste letter van OEFEN te gaan.

15 Type kaart.

16 Druk vijfmaal op **Delete** (Del) om OEFEN te verwijderen.

17 Druk eenmaal op **Pijl rechts** (→) om naar de eerste letter van VRBLD8.BST te gaan.

18 Type **illustr.nb** als nieuwe bestandsnaam.

19 Verwijder de oude bestandsnaam met **Delete** (Del).

20 Druk op **Return** om het bestand te hernoemen en te verplaatsen.

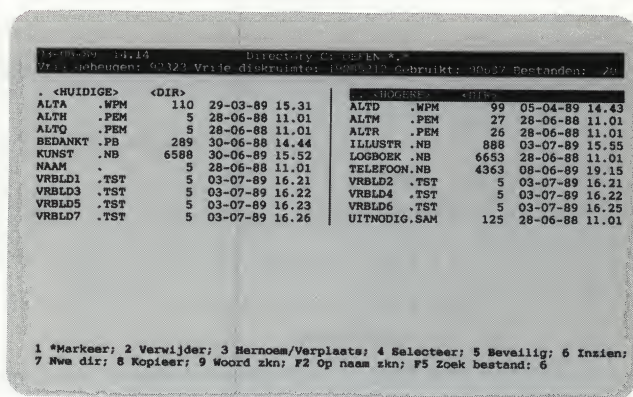
Met de optie Bevestig vervangen kunt u voorkomen dat u onbewust een bestand vervangt door een ander bestand met dezelfde naam. Zie *Bevestig vervangen* in *Naslag Bestandsbeheer*.

12.8 Nieuwe directory

Eerder in de les bent u met Nieuwe directory (7) van directory veranderd. Het is ook mogelijk van directory te veranderen met de pijltjestoetsen en Return.

1 Druk op **Home, Home, Pijl omhoog** om naar het begin van de directory te gaan.

- 2 Druk op **Pijl rechts** (→) om met de cursor naar <HOGERE> <DIR> te gaan.



- 3 Druk tweemaal op **Return**.

De inhoud van de hogere directory verschijnt op het scherm.

- 4 Ga met de pijltjestoetsen naar **KAART**.

- 5 Druk tweemaal op **Return**.

De inhoud van de directory Kaart verschijnt op het scherm. U ziet dat de bestanden die u vanuit de directory Oefen heeft verplaatst nu in de directory Kaart staan.

12.9 Bestanden en directories verwijderen

Voordat u een directory kunt verwijderen moet u eerst alle bestanden uit deze directory verwijderen.

Zo verwijdert u de bestanden uit de directory Kaart:

- 1 Druk op **Home**, **Markeer** (Home,1) of **Home**, **sterretje** (Home,*) om alle bestanden in de directory te markeren.
- 2 Kies **Verwijder** (2).
- 3 Type **j** bij de vraag "Gemarkeerde bestanden verwijderen? (J/N) N".

De bestanden worden nu uit de directory verwijderd.

- 4 Druk op **Pijl rechts** (→) om naar <HOGERE> <DIR> te gaan.
- 5 Druk tweemaal op **Return** om de inhoud van de hogere directory te zien.
- 6 Ga met de pijltjestoetsen naar **OEFEN.<DIR>**.

- 7** Druk op **Return** om de inhoud van de directory te zien.
- 8** Verwijder alle bestanden uit de directory op dezelfde wijze als waarop u de bestanden uit de directory Kaart heeft verwijderd (de hierboven vermelde stappen 1 tm. 3).
- 9** Druk op **Pijl rechts** (→) om naar <HOGERE> <DIR> te gaan.
- 10** Druk tweemaal op **Return** om naar de hogere directory te gaan.
- 11** Ga met de pijltjestoetsen naar OEFEN.<DIR>.
- 12** Kies Verwijder (2) en type bij de vraag **j** als bevestiging.
- 13** Herhaal de bovenstaande stappen om KAART.<DIR> te verwijderen.
- 14** Druk op **Einde** om terug te keren naar het shellmenu.

Les 13: Programma Editor

In deze les gebruikt u enkele basisfuncties van Programma Editor om het standaard ingestelde maximum aantal bestanden dat u op uw computer open kunt hebben staan te wijzigen. Ook leert u uw eigen, persoonlijke helpbestand maken. Meer over de geavanceerde functies van het programma vindt u in *Naslag Makro/Programma Editor*.

Functies

Tijdens het doorwerken van deze les leert u het volgende over Programma Editor:

- Met **Opvraag** (Shift-F10) vraagt u een bestand in Programma Editor op.
- Met **Help** (F3) kunt u een beeldschermweergave van het toetsenbordsjabloon en andere helpbestanden opvragen.
- Met **Return** of de **spatiebalk** verplaatst u de cursor door opeenvolgende helpbestanden.
- Met de letter of het cijfer in de extensie van een helpbestand kunt u van ieder helpscherm in Programma Editor naar het betreffende helpbestand gaan.

Toepassingen

De vaardigheden die u in deze les leert kunt u gebruiken om:

- Een CONFIG.SYS bestand aan te maken of te wijzigen.
- Uw persoonlijke helpbestanden aan te maken met tabellen of andere informatie die u tijdens het werken met Programma Editor wilt raadplegen.
- Van het ene Programma Editor helpscherm naar het andere te gaan.

13.1 Beginnen met de les

Zo start u Programma Editor vanaf het shellmenu:

- 1 Druk op de bij Programma Editor behorende letter (meestal e).

Wanneer u het programma opstart verschijnt er een leeg Programma Editor scherm.

13.2 De standaardinstelling veranderen

Het aantal bestanden dat u op personal computers open kunt hebben staan is standaard ingesteld op maximaal acht. Dit legt een beperking op aan het aantal bestanden dat u resident kunt hebben staan terwijl u rechtstreeks van het ene naar het andere programma gaat. Om het maximum aantal open bestanden te vergroten moet u een CONFIG.SYS bestand aanmaken. Zorg dat u in een leeg Programma Editor scherm staat.

1 Type **Files=24**.

Hierdoor verandert u het maximum aantal bestanden in 24.

2 Druk op **Einde** (F7).

3 Type **j** om het bestand te bewaren.

Bewaar het bestand in de root directory van uw computer.

4 Voer **padnaam\config.sys** in. *Padnaam* staat voor de padnaam van uw root directory.

Verlaat Programma Editor niet.

5 Type **n**.

13.3 De help-schermen bekijken

In de programmatuur zijn voor Programma Editor zes helpbestanden opgenomen. Dit zijn:

PEHELP.1	Toetsenbordsjabloon Programma Editor
PEHELP.2	Cursorbesturingstoetsen
PEHELP.A	ASCII-codetabel
PEHELP.C	Tekencodes
PEHELP.H	Help-opmaaktekens
PEHELP.M	Makro's in Programma Editor

Door op Help (F3) te drukken gaat u naar PEHELP.1.

1 Druk op **Help** (F3).

Om naar een ander helpbestand te gaan moet u de letter of het cijfer typen dat voor dit bestand als extensie dient.

2 Druk op **c**.

Op uw scherm verschijnt PEHELP.C.

13.4 Een persoonlijk helpscherm aanmaken

U kunt persoonlijke helpbestanden aanmaken met tabellen en informatie die u tijdens het werken met Programma Editor kunt raadplegen. Om een helpbestand aan te maken dat een directory toont waarin alle beschikbare helpbestanden zijn opgenomen moet u eerst de help-opmaaktekens bekijken.

1 Druk op **h**.

Op uw scherm verschijnt een lijst met control-tekens.

Overzicht van de HELP opmaak tekens		
Teken	Gevolg	
"L	Wis het totale scherm	
"K	Verwijder tot het einde van de regel	
"H	Verplaats de cursor naar het begin van de regel	
"P	Cursor naar een specifieke plaats (gevolgd door pos en rg)	
"W	Verplaats de cursor naar BOVEN	↑
"X	Verplaats de cursor naar RECHTS	→
"Y	Verplaats de cursor naar LINKS	←
"Z	Verplaats de cursor naar BENEDEN	↓
"N	Knipperfunctie AAN	Gebruik deze codes voor uw eigen HELP bestanden.
"O	Knipperfunctie UIT	
"R	Reverse video AAN	Benoem deze bestanden in de vorm van PEHELP.7 waarbij 7 staat voor de letter die het desbetreffende bestand oproept.
"S	Reverse video UIT	
"T	Onderstrepen AAN	
"U	Onderstrepen UIT	
"J	Vetgedrukt AAN	
"\	Vetgedrukt UIT	
"? (255)	Het navolgende teken behoeft geen speciale interpretatie. Druk op een willekeurige toets_	

Met deze help-opmaaktekens kunt u naar eigen idee een helpbestand ontwerpen.

- 2 Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het lege Programma Editor scherm.

Door op **Waarde** (Ctrl-V) te drukken kunt u opmaaktekens in de tekst van uw helpbestand plaatsen. Onderin uw scherm verschijnt de boodschap "Toets:". Vervolgens houdt u de Ctrl-toets ingedrukt terwijl u het teken typt dat u in de tekst wilt plaatsen.

- 3 Druk op **Waarde** (Ctrl-V).

Op uw scherm verschijnt de boodschap "Toets:".

- 4 Druk op **Ctrl-I** om het teken voor het commando Wis het totale scherm op te nemen.

Bovenin het scherm verschijnt over de hele breedte een stippellijn.

- 5 Druk op **Waarde** (Ctrl-V), **Ctrl-h** om het teken voor het commando Verplaats cursor naar begin van de regel (^H) op te nemen.

- 6 Druk op **Return** om de cursor naar de volgende regel te verplaatsen.

- 7 Druk op **Waarde** (Ctrl-V), **Ctrl-r** om reverse video aan te zetten.

- 8 Verplaats met de **spatiebalk** de cursor naar positie 38, ongeveer in het midden van de pagina.

9 Type **Helpbestanden**.

10 Verplaats met de **spatiebalk** de cursor naar positie 79.

11 Druk op **Waarde** (Ctrl-V), **Ctrl-s** om reverse video uit te schakelen.

12 Druk tweemaal op **Return** om wat ruimte te creëren.

13 Druk op **Waarde** (Ctrl-V), **Ctrl-J** om vet aan te zetten.

14 Type:

PEHELP.1

15 Druk op **Waarde** (Ctrl-V), **Ctrl-** om vet uit te zetten.

16 Verplaats met de **spatiebalk** de cursor vijf posities naar rechts.

17 Type:

Toetsenbordsjabloon Programma Editor

18 Druk op **Return** om naar de volgende regel te gaan.

19 Herhaal dit proces voor ieder helpbestand om het onderstaande in te voeren:

```
-----
^H
^R                                     Helpbestanden
^]PEHELP.1^\      Toetsenbordsjabloon Programme Editor
^]PEHELP.2^\      Cursorbesturingsstoetsen
^]PEHELP.3^\      ASCII-codetabel
^]PEHELP.C^\      Tekencodes
^]PEHELP.H^\      Help-opmaaktekens
^]PEHELP.W^\      Makro's in Programme Editor
^]PEHELP.W^\
-----

Bst 1  Pg 2  Pg 10  Pos 1
```

U moet ervoor zorgen dat uw scherm er net zo uit ziet als het bovenstaande. Als dit niet het geval is moet u het bestand met de pijltjestoetsen, Delete en de opmaaktekens wijzigen.

20 Druk achtmaal op **Return** om de cursor naar de onderzijde van het scherm te verplaatsen.

21 Druk op **Waarde** (Ctrl-V), **Ctrl-J** om vet aan te zetten.

22 Type een sterretje (*).

- 23** Druk op **Waarde** (Ctrl-V), **Ctrl-** om vet uit te zetten.
- 24** Druk vijfmaal op de **spatiebalk**.
- 25** Druk op **Waarde** (Ctrl-V), **Ctrl-t** om onderstrepen aan te zetten.
- 26** Type:
Voeg de door u aangemaakte helpbestanden aan deze directory toe.
- 27** Druk op **Waarde** (Ctrl-V), **Ctrl-u** om onderstrepen uit te schakelen.

13.5 Het helpbestand bewaren

Zo bewaart u het door u aangemaakte helpbestand:

- 1** Druk op **Einde** (F7).
- 2** Type **j** bij de vraag "Bewaar bestand? (J/N) **J**".
Om het bestand te bewaren moet u,
- 3** Als bestandsnaam **pehelp.b** invoeren.
- 4** Type **j** bij de vraag of u het programma wilt verlaten. U keert terug naar het shellmenu.

13.6 Het door u aangemaakte helpbestand bekijken

Zo bekijkt u de helpbestanden van Programma Editor:

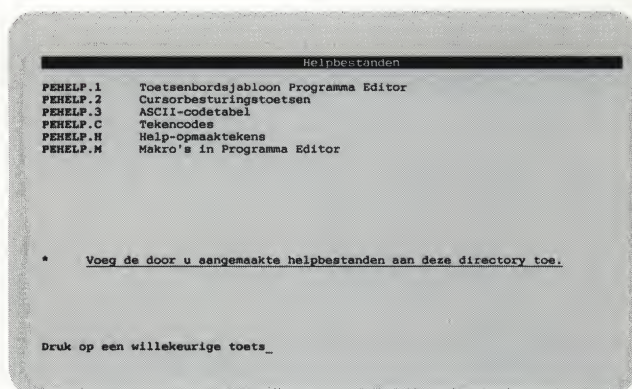
- 1** Druk op de bij Programma Editor behorende letter.
Er verschijnt een leeg Programma Editor scherm.

- 2** Druk op **Help** (F3).

Op uw scherm verschijnt PEHELP.1.

- 3** Druk op **b**.

Het door u aangemaakte helpbestand verschijnt op uw scherm.



Vanaf PEHELP.B kunt u ieder helpbestand opvragen door de letter of het cijfer in de extensie te typen.

- 4** Zoek op de lijst het helpbestand Makro's in Programma Editor en druk op de letter van de extensie om dit helpbestand op te vragen.

U ziet nu een lijst met Alt-toets makro's.

- 5** Druk op **a** om terug te keren naar PEHELP.A.

Door op Return of de spatiebalk te drukken kunt u naar de opeenvolgend genummerde PEHELP bestanden gaan.

- 6** Druk op **Return** om naar PEHELP.B te gaan.

- 7** Druk nogmaals op **Return** om naar PEHELP.C te gaan.

Aangezien het bestand PEHELP.D niet bestaat zult u, wanneer u weer op Return drukt, terugkeren naar het Programma Editor scherm.

- 8** Druk nogmaals op **Return** om terug te keren naar het Programma Editor scherm.

13.7 Programma Editor verlaten

Zo verlaat u Programma Editor:

- 1** Druk op **Einde** (F7), type eerst **n** en vervolgens **j**.

U keert terug naar het shellmenu.

Les 14: Makro Editor

In de programmatuur is een voorbeeld-briefmakro (BRIEF.SHM) opgenomen waarmee u in uw correspondentie automatisch de juiste datum, adres, aanhef en afsluiting kunt plaatsen. In deze les gebruikt u Makro Editor om de door de makro gebruikte afsluiting en de blokopmaak van de brief te veranderen.

Functionies

Tijdens het doorwerken van deze les leert u de volgende functionies in Makro Editor kennen:

- **Opvraag** (Shift-F10); hiermee kunt u in Makro Editor een makro opvragen.
- **Wrap** (Ctrl-F2); hiermee kunt u makroregels die buiten het scherm doorgaan afbreken en op de volgende regel laten doorlopen.
- **Functionies** (Ctrl-F10); hiermee kunt u functionies aan een makro toevoegen.

Toepassingen

De vaardigheden die u in deze les leert kunt u gebruiken om:

- De toetsaanslagen in een makro te bekijken.
- De functionies en tekst van een makro te wijzigen.

14.1 Beginnen met de les

Om vanaf het shellmenu Makro Editor op te starten moet u:

- 1 Op de bij Makro Editor behorende programmaletter drukken (meestal **m**).

14.2 Makro opvragen

De voorbeeld-briefmakro die in de programmatuur is opgenomen heet BRIEF.SHM.

- 1 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).

- 2 Voer **brief.shm** in als de makro die moet worden opgevraagd.

```
<Ctrl-F1>1<F7>nn<Shift-F10>telefoon.nb
<Invoer gebruiker>
<Ctrl-F1>2<Tab><Ctrl-F1>3<Tab><Ctrl-F1>3<Tab><Tab><Tab><Tab><Ctrl-F1>3<Tab><Ctrl-F1>2<Einde> <Del><Einde><Omlaag>, <Del><Home><Home><Omlaag>
<Ctrl-F1>1<Tab><Tab><Tab><Ctrl-F1>2<F7><Ctrl-F1>1<Ctrl-F1>2<Einde><Del>, <Einde>

Hoogachtend,

<Shift-F10>naam
<Omhoog><Omhoog><Omhoog><Omhoog><Omhoog><Omhoog>

SHM C:\LIBRARY\BRIEF.SHM                                Mak 1  Rg 1  Pos 1
```

Makro Editor gebruikt een tabel om de functies van de makro te interpreteren in namen die op het scherm tussen vishaakjes worden weergegeven (bv. <Vet>). Aangezien er hier sprake is van een shellmakro maakt de editor gebruik van de SHM-tabel en wordt derhalve, voorafgaande aan de makronaam, de aanduiding "SHM" op het scherm getoond (bv. "SHM C:\WIJZIG\BRIEF.SHM").

14.3 De makro bewerken

Met de cursorbesturings- en de verwijderstoetsen kunt u de tekens in de makro bewerken. Het inspringen van de afsluiting in de brief gaat als volgt:

- 1 Druk twaalf keer op **Pijl omlaag** (↓) om naar regel 13 van de makro te gaan.
- 2 Druk negen keer op **Tab** om negen Tab-codes te plaatsen.
- 3 Druk elf keer op **Delete** (Del) om het woord "Hoogachtend" te verwijderen.
- 4 Type als afsluiting van de brief **groeten**.
- 5 Druk vier keer op **Pijl omlaag** om naar regel 17 te gaan.
- 6 Druk op **Home**, **Pijl links** om naar het begin van de regel te gaan.
- 7 Druk negen keer op **Tab** om negen Tab-codes te plaatsen.

U kunt Wrap gebruiken om in een makro regels die buiten het scherm doorgaan af te breken en op de volgende regel door te laten lopen. Zo breekt u de derde regel van de makro af:

8 Druk op **Home**, **Home**, **Pijl omhoog** om naar het begin van de makro te gaan.

9 Druk op **Wrap** (Ctrl-F2).

Op het scherm verschijnt de vraag "Wrap met bevestiging? (J/N) N".

10 Druk op **n** om alle regels die buiten het scherm doorgaan af te breken en op de volgende regel door te laten lopen.

In regel 3 wordt een commentaarteken (■) en een Harde Return geplaatst. Deze codes worden door WordPerfect genegeerd wanneer de makro wordt uitgevoerd.

Met Functies kunt u functies aan een makro toevoegen. Zo plaatst u de code Sprong rechts in de makro om de datum van de brief naar de rechtermarge te verplaatsen:

11 Ga met de pijltjestoetsen naar regel 4, positie 26. Zorg ervoor dat de cursor onder het eerste haakje van <Shift-F5> staat.

12 Druk op **Functies** (Ctrl-F10).

Op het scherm verschijnt de boodschap "SHM functies"

13 Druk op **Alt-F6** om de code Sprong rechts te plaatsen.

Op de cursorpositie wordt "<Alt-F6>" geplaatst.

14 Druk op **Functies** (Ctrl-F10) voor het functiesmenu.

15 Kies Functies uit (1).

Nadat Functies is uitgeschakeld kunt u met de cursorbesturings- en verwijderstoetsen eventuele fouten corrigeren.

14.4 Een opmerking toevoegen

Met Commentaar kunt u commentaar aan de makro toevoegen. Bij het uitvoeren van de makro negeert WordPerfect de tekst van het commentaar.

Zo voegt u commentaar toe aan de makro:

1 Ga met **Home** en de pijltjestoetsen naar het begin van regel 5.

2 Druk op **Commentaar** (Shift-F1) om een commentaarteken en een Harde Return te plaatsen.

3 Type:

Dit is een gewijzigde versie van BRIEF.SHM.

De commentaartekst moet tot een regel beperkt blijven en wordt onderstreept weergegeven.

```
<Ctrl-F1>lk<F7>nn<Shift-F10>telefoon.nb
<Invoer gebruiker>
<Ctrl-F1>2<Tab><Ctrl-F1>3<Tab><Ctrl-F1>3<Tab><Tab><Tab><Ctrl-F1>3<Tab>1
<Ctrl-F1>3<F7><Ctrl-F1>lw<alt-F6><Shift-F5>1
Dit is een gewijzigde versie van BRIEF.SHM.

<Ctrl-F1>2<Einde> <Del><Einde><Omlaag>, <Del><Home><Home><Omlaag>
<Ctrl-F1>lk
<Tab><Tab><Tab><Ctrl-F1>2<F7><Ctrl-F1>lw<Ctrl-F1>2<Einde><Del>, <Einde>

<Tab><Tab><Tab><Tab><Tab><Tab><Tab><Tab><Tab>Met vriendelijke groet,

<Tab><Tab><Tab><Tab><Tab><Tab><Tab><Tab><Shift-F10>naam
<Omhoog><Omhoog><Omhoog><Omhoog><Omhoog><Omhoog>

SHM C:\LIBRARY\BRIEF.SHM                                Mak 1  Rg 5  Pos 43
```

Wanneer u hiermee klaar bent moet u,

- 4 Met de pijltjestoetsen de cursor van de commentaarregel verwijderen. (Druk niet op Return, aangezien u hiermee slechts een ongewenste Harde Return aan de makro toevoegt.)

14.5 De makro bewaren en verlaten

Zo bewaart u de gewijzigde makro:

- 1 Druk op Einde (F7).
- 2 Druk op j bij de vraag of de makro moet worden bewaard.

Op het scherm verschijnt de boodschap "Geef makro:".

- 3 Bewaar de gewijzigde makro als **brief1**.
- 4 Druk op j om terug te keren naar het shellmenu.

14.6 De makro uitvoeren

Ga nu naar WordPerfect en voer de makro uit om de door u aangebrachte veranderingen te bekijken. Voor de juiste werking van de makro dient aan de onderstaande voorwaarden te zijn voldaan:

- Op het shellmenu moet de programmaletter voor Kaartenbak K zijn.
- Op het shellmenu moet de programmaletter voor WordPerfect W zijn.
- Het bestand TELEFOON.NB moet in de standaard directory van Kaartenbak staan.

- Een bestand, NAAM geheten en waarin uw naam staat, moet in de standaard directory van WordPerfect staan.

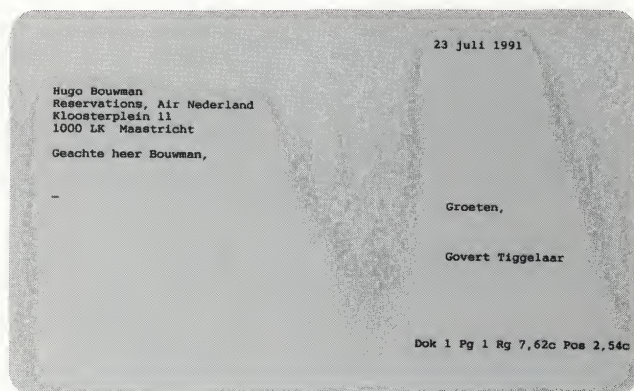
De gewijzigde makro gebruikt u als volgt:

- 1 Druk op **w** om WordPerfect op te starten.
- 2 Druk op **Alt-Shift-F10**.
- 3 Voer **brief1** in om de makro te starten.

De makro wordt gestart en stopt bij de lijst van de kaartenbak Telefoon zodat u een naam kunt kiezen.

- 4 Ga met de pijltjestoetsen op de lijst naar de naam van uw keuze.
- 5 Druk op **Return** om de makro te vervolgen.

Wanneer de makro klaar is ziet uw scherm er als volgt uit:



U ziet dat de datum en de afsluiting niet langer tegen de linkermarge staan en dat de bewoording van de afsluiting is veranderd. De cursor staat op de positie van waaraf u kunt beginnen met het typen van de inhoud van de brief.

14.7 De programma's verlaten

Nu u heeft gezien hoe de makro werkt kunt u WordPerfect verlaten. Dit gaat als volgt:

- 1 Druk op **Einde (F7)**.
- 2 Type **n** bij de vraag "Dokument bewaren? (J/N) J".
- 3 Type **j** bij de vraag "Einde WP? (J/N) J".

U keert terug naar het shellmenu. U ziet dat Kaartenbak met een sterretje is gemarkeerd. Dit geeft aan dat het programma resident in het geheugen aanwezig is. Door op Return te drukken kunt u terugkeren naar het programma. U kunt het programma ook uit het geheugen verwijderen zonder eerst terug te keren. Dit doet u als volgt:

- 4** Druk op **Einde**.
- 5** Type **n** bij de vraag "Moeten gegevens van alle programma's bewaard worden? (J/N) J".
- 6** Type **n** bij de vraag "Shell verlaten? (J/N) N".

Les 15: Installatie Shell

Op het shellmenu kunt u maximaal 20 programma's opnemen. U kunt het menu naar eigen behoefte aanpassen. Ook is het mogelijk op het shellmenu submenu's te creëren voor verwante programma's en programmabestanden. Submenu's en programma's op het shellmenu worden op dezelfde wijze opgevraagd en zijn met name handig wanneer u meer ruimte nodig heeft op uw hoofdmenu.

In de programmatuur zijn voorbeeld-kaartenbakbestanden opgenomen. In deze les creëert u een submenu voor kaartenbakbestanden en leert u veranderingen aanbrengen in het shellmenu.

Funcities

Tijdens het doorwerken van de les leert u het volgende over shell:

- Met de installatie-opties kunt u onderdelen van het menu bewerken, toevoegen, verwijderen en verplaatsen.

Toepassingen

De vaardigheden die u in deze les leert kunt u gebruiken om:

- Nieuwe onderdelen aan het shellmenu toe te voegen.
- Submenu's aan te maken.
- Een opstartaanduiding aan een menu-onderdeel toe te voegen.
- Onderdelen van het shellmenu van positie te doen veranderen.
- Onderdelen van het shellmenu van andere menuletters te voorzien.
- Onderdelen van het shellmenu te verwijderen.
- Kopteksten toe te voegen aan een menu.

15.1 Library opstarten

Wanneer u Library opstart verschijnt het shellmenu op uw scherm.

15.2 Een submenu creëren

Zo creëert u vanaf het hoofdmenu van shell een submenu:

1 Kies Installatie (4).

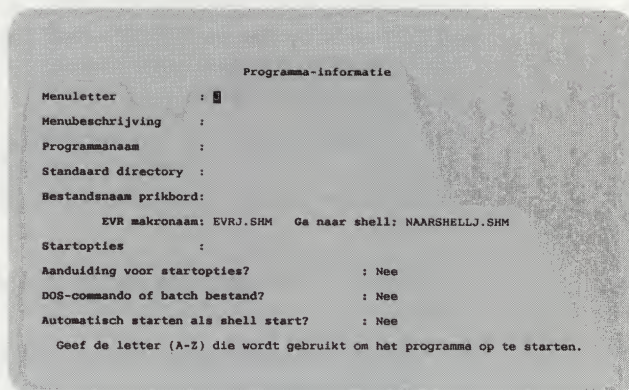
Op uw scherm verschijnt een installatiemenu. Met behulp van de pijltjestoetsen kunt u de cursor door het installatiemenu verplaatsen. Het is ook mogelijk de cursor naar een specifieke letter te verplaatsen door vanaf het toetsenbord deze letter te typen.

2 Ga met de cursor naar een niet-gebruikte letter.

3 Controleer of deze letter reeds voor een programma op het shellmenu wordt gebruikt.

4 Kies Wijzigen (1) of druk op **Return**.

U ziet nu het scherm met programma-informatie.



Op dit scherm kunt u met de pijltjestoetsen, Tab of Return van de ene naar de andere regel gaan.

5 Als de letter bij Menuletter reeds is toegewezen aan een ander programma op het shellmenu, type dan de letter die u aan het submenu wilt toewijzen.

6 Type als menubeschrijving **Meer kaartenbakken** en druk vervolgens op **Tab** om de cursor naar de volgende regel te verplaatsen.

7 Type als programmanaam **Shell** en druk op **Tab** om naar de volgende regel te gaan.

8 Type de padnaam naar de standaard directory.

9 Druk driemaal op **Tab** om met de cursor naar de regel voor de startopties te gaan.

Telkens wanneer u een submenu creëert wordt er ook nog een menubestand aangemaakt. Ieder bestand moet een afzonderlijke naam hebben (menu2, menu3, enz.).

10 Voer **menu2** in.

Het bestand zal worden bewaard in de directory die u als standaard directory heeft opgegeven.

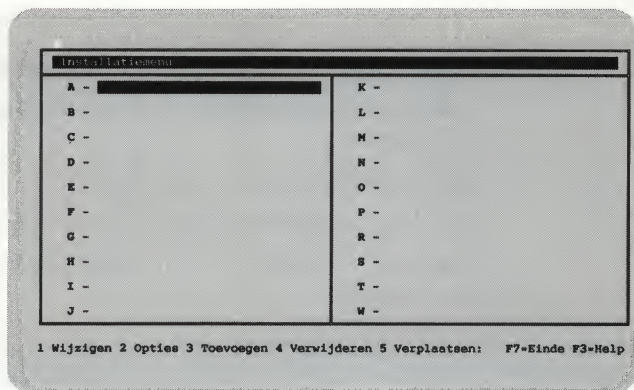
11 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar het shellmenu.

12 Druk op de letter die u aan Meer kaartenbakken heeft toegewezen.

De boodschap "FOOT: Bestand niet gevonden" verschijnt even op uw scherm. Vervolgens zal het programma een leeg menu creëren.

13 Kies Installatie (4).

Op het scherm verschijnen een cursor en standaard ingestelde menuletters.



Het is ook mogelijk een submenu vanaf de DOS-aanduiding te creëren. Zie *Submenu's* in *Naslag Shell*.

15.3 Kaartenbak-bestanden aan het submenu toevoegen

Het programma Kaartenbak heet NB.EXE. KUNST.NB en TELEFOON.NB zijn de namen van voorbeeld-kaartenbakbestanden. Wanneer u voor een programma op het shellmenu een bestandsnaam als startoptie opgeeft zal, telkens wanneer u dit programma vanaf shell opstart, het door u opgegeven bestand op het scherm verschijnen.

- 1** Kies Wijzigen (1).
- 2** Ga met de cursor naar de regel Menubeschrijving.
- 3** Voer **Kaartenbak Kunstkring** in als menubeschrijving.
- 4** Ga met de cursor naar de regel Programmanaam.
- 5** Voer als programmanaam **padnaam\nb.exe** in. *Padnaam* staat voor de padnaam van de directory die het programma Kaartenbak bevat.
- 6** Voer de naam in van de directory die u als standaard directory heeft gekozen.

- 7 Verplaats de cursor naar de regel voor de startopties.
- 8 Voer als startoptie *padnaam\kunst.nb* in.
- 9 Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het installatiemenu.
- 10 Druk op **Pijl omlaag** (↓) om de cursor naar de volgende regel te verplaatsen.
- 11 Kies **Wijzigen** (1) of druk op **Return**.
- 12 Ga naar de regel voor de menubeschrijving.
- 13 Voer als menubeschrijving **Kaartenbak telefoon** in.
- 14 Voer als programmanaam *padnaam\nb.exe* in.
- 15 Voer de directory in die u als standaard directory heeft gekozen.
- 16 Verplaats de cursor naar de regel voor de startopties.
- 17 Voer *padnaam\telefoon.nb* in als startoptie.
- 18 Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het installatiemenu.

15.4 Een opstartaanduiding toevoegen

De derde kaartenbak op het submenu zal een lege kaartenbak zijn van waaruit u elke andere kaartenbak kunt opstarten.

- 1 Druk op **Pijl omlaag** (↓) om naar de volgende niet-gebruikte letter te gaan.
- 2 Kies **Wijzigen** (1).
- 3 Ga met de cursor naar de regel voor de menubeschrijving.
- 4 Voer als menubeschrijving **Lege kaartenbak** in.
- 5 Voer als programmanaam *padnaam\nb.exe* in.
- 6 Voer de directory in die u als standaard directory heeft gekozen.

Vanaf de regel voor startopties op het programma-informatiescherm kunt u aan een onderdeel van een menu of submenu een regel met een opstart-aanduiding toevoegen. Alles wat u tussen "?" en " invoert zal, telkens wanneer u het programma vanaf het shellmenu opstart, onderin het scherm verschijnen.

Zo voert u een opstart-aanduiding in waarin u wordt gevraagd om de naam van het kaartenbakbestand dat u wilt zien.

- 7 Verplaats met **Tab** de cursor naar de regel voor de startopties.

8 Type:

? "Voer bestandsnaam in: "

9 Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het installatiescherm van het submenu.

Meer informatie over opstart-aanduidingen vindt u in *Programma-informatie* in *Naslag Shell*.

15.5 Een koptekst toevoegen

U kunt aan ieder menu- of submenuscherm kopteksten of subkopteksten toevoegen. Ze kunnen worden gebruikt om een submenu van een naam te voorzien of om een menu in verwante categorieën te verdelen. Zo plaatst u een koptekst bovenin een submenu:

1 Verplaats de cursor met de pijltjestoetsen naar de letter A op het installatiemenu.

2 Kies Toevoegen (3).

De onderdelen op het installatiemenu gaan één positie naar beneden en bovenin het menu verschijnt een niet-gebruikte letter.

3 Kies Wijzigen (1).

4 Ga naar de regel voor de menubeschrijving.

5 Voer als menubeschrijving **Menu kaartenbak** in.

Wanneer u op het programma-informatiescherm enkel een menubeschrijving en geen programmanaam invoert, zal de menubeschrijving vetgedrukt als koptekst op het menuscherm verschijnen.

6 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar het submenu.

Bovenin het menu verschijnt vetgedrukt de tekst Menu kaartenbak.

7 Druk nogmaals op **Einde** (F7) om terug te keren naar het shellmenu.

15.6 Het submenu gebruiken

Nu u het submenu heeft gecreëerd kunt u dit vanaf het shellmenu op dezelfde wijze opstarten als een programma, namelijk door op de bij het submenu behorende letter te drukken.

1 Druk op de bij het submenu behorende letter.

Het submenu verschijnt op uw scherm. De onderdelen van het submenu start u op dezelfde wijze op als de onderdelen van het shellmenu. De kaartenbak van de Kunstkring vraagt u als volgt op:

2 Druk op **a**.

Het voorbeeld-kaartenbakbestand verschijnt op uw scherm.

3 Druk op **Einde** (F7).

4 Type **n** bij de vraag "Bewaar bestand? (J/N) N".

5 Type **j** om de kaartenbak te verlaten en terug te keren naar het submenu.

Nu moet u de lege kaartenbak gebruiken.

6 Druk op **c**.

Onderin het scherm verschijnt de boodschap "Voer bestandsnaam in:". Om een bepaald kaartenbakbestand op te vragen zou u hier de bestandsnaam moeten invoeren. Om naar een lege kaartenbak te gaan hoeft u slechts op Return te drukken.

7 Druk op **Return**.

De boodschap "Bestand niet gevonden" verschijnt, gevolgd door een leeg kaartenbakscherm.

Zo keert u terug naar het submenu:

8 Druk op **Einde** (F7).

9 Type **n** bij de vraag "Bewaar bestand? (J/N) J".

10 Type **j** om de Kaartenbak te verlaten.

Om vanaf het submenu terug te keren naar het shellmenu moet u:

11 Nogmaals op **Einde** (F7) drukken.

15.7 Het submenu verplaatsen

Het is mogelijk onderdelen op het menu van de ene naar de andere positie te verplaatsen.

1 Kies Installatie (4) om naar het installatiescherm te gaan.

2 Ga met de cursor naar Kaartenbak.

3 Kies Verplaatsen (5).

Op uw scherm verschijnt de boodschap "Naar welke letter moet deze menukeuze worden verplaatst?"

4 Kies een niet-gebruikte programmaletter.

Het programma gaat naar die positie.

- 5 Ga nu met de cursor naar Meer kaartenbakken.
- 6 Kies Verplaatsen (5).
- 7 Druk op de letter naast de positie waar Kaartenbak heeft gestaan.

Het programma wordt naar die positie verplaatst.

15.8 Het submenu hernoemen

U kunt vanaf het installatiemenu een onderdeel van het menu hernoemen. Dit gaat als volgt:

- 1 Verplaats met de pijltjestoetsen de cursor naar Meer kaartenbakken.
- 2 Kies Wijzigen (1) voor het programma-informatiescherm.
- 3 Druk op **Tab** om met de cursor naar de regel voor menu-beschrijving te gaan.
- 4 Type als menubeschrijving **Menu kaartenbak**.
- 5 Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het installatiemenu.

Nu kunt u het submenu van een nieuwe menuletter voorzien. De cursor moet op Menu kaartenbak staan.

- 6 Kies een letter die op dit moment niet in gebruik is en druk op **Alt-gekozen letter**.
- 7 Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het installatiemenu.

15.9 Het submenu kaartenbak verwijderen

Nu u heeft gezien hoe u een submenu moet aanmaken en aan het shellmenu moet toevoegen kunt u het submenu weer verwijderen. Vanaf het shellmenu moet u,

- 1 Op Installatie (4) drukken om naar het installatiemenu te gaan.
- 2 Ga vervolgens met de cursor naar Menu kaartenbak.
- 3 Kies Verwijderen (4) en type **j** bij de boodschap "Wilt u dit programma uit het shellmenu verwijderen? (J/N) N".

Het menu-onderdeel wordt verwijderd en de overige menu-onderdelen schuiven één positie op naar boven.

Verplaats Kaartenbak nu weer naar de originele positie op het shellmenu.

- 4 Ga met de cursor naar de oorspronkelijke positie van Kaartenbak.

- 5** Kies Toevoegen (3) om ruimte te creëren voor Kaartenbak.
- 6** Ga met de cursor naar Kaartenbak.
- 7** Kies Verplaatsen (5).
- 8** Druk op de letter die bij de originele positie van Kaartenbak hoort.

Het programma wordt naar de originele positie verplaatst.

Aanmaken agendabestanden

Wanneer u de Agenda voor het eerst opstart (hetzij door vanaf de DOS-aanduiding **cl** te typen of vanaf het shellmenu de bij het programma behorende letter te typen), maakt u **CALENDAR.FIL** (het standaard agendabestand) aan. Vanaf dit moment wordt, telkens wanneer u de Agenda opstart, **CALENDAR.FIL** opgevraagd.

Het is mogelijk om veel agendabestanden aan te maken en deze vanuit dezelfde directory te gebruiken.

Vanuit de Agenda

Zo maakt u vanuit de Agenda een nieuw agendabestand aan:

- 1** Druk, terwijl u een agendabestand op het scherm heeft, op **Bewaar (F10)**.

- 2** Voer een nieuwe bestandsnaam in.

Er is nu een nieuw agendabestand aangemaakt dat alle memo's, afspraken enz. uit het vorige bestand bevat. Wanneer u de Agenda verlaat worden alle aangebrachte veranderingen in het nieuwe bestand bewaard.

Vanuit DOS

Zo maakt u vanaf de DOS-aanduiding een nieuw agenda-bestand aan:

- 1** Voer **cl** in, geef vervolgens een spatie en daarna de nieuwe bestandsnaam (bv. **cl juli.cal**).

Het programma toont nu eerst de boodschap "Fout: Agenda niet gevonden" en maakt dan een nieuw agendabestand aan, genaamd **JULI.CAL**.

U kunt nu voor elke willekeurige datum in de Agenda memo's, afspraken of actiepunten invoeren. Wanneer u hiermee gereed bent, moet u,

- 2** Op **Einde (F7)** drukken.

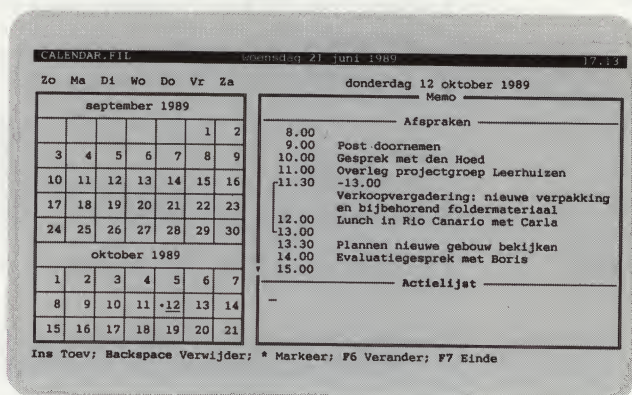
Het nieuwe bestand, **JULI.CAL**, wordt in de standaard directory bewaard. Als u het bestand in een andere directory wilt bewaren moet u bij de bovenstaande stap **1** een volledige padnaam invoeren.

Actielijst

De actielijst vindt u in het onderste venster van het agenda-scherf. Vanuit het maandoverzicht bereikt u dit scherm door driemaal op Tab, of éénmaal op Shift-Tab te drukken.

U kunt maximaal 255 verschillende prioriteiten in dit venster plaatsen. U kunt de actielijst naar prioriteit indelen. Tevens kunt u actiepunten toevoegen, wijzigen en verwijderen, de prioriteitsindeling wijzigen en afgewerkte punten markeren.

Wanneer de cursor in het actielijstscherf staat, verschijnt het actielijstmenu onderin het scherm.



Actiepunten toevoegen

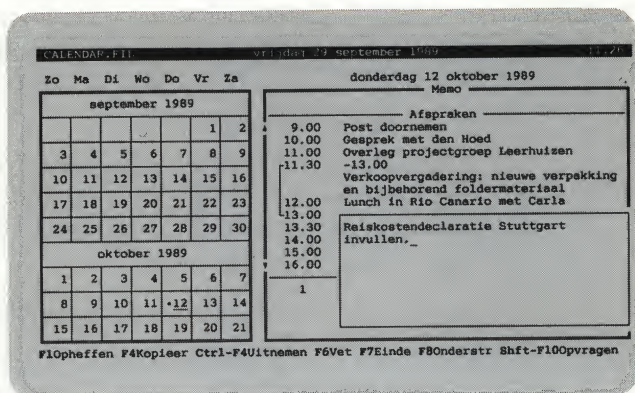
Zo voegt u een actiepunt aan de actielijst toe:

- 1 Ga vanaf het maandoverzicht naar het actielijstvenster door driemaal op **Tab**, of éénmaal op **Shift-Tab** te drukken.
- 2 Druk op **Insert (Ins)**.

U kunt de prioriteit van een actiepunt ook invoeren door dit gewoon te typen in plaats van op Insert te drukken.

- 3 Voer een prioriteitsnummer in (bv. **1** voor de hoogste prioriteit, **2** voor de op één na hoogste prioriteit, enzovoort, tot maximaal **255**).

4 Type het actiepunt.



Tekst die breder is dan het actielijstvenster wordt automatisch op de nieuwe regel geplaatst. Door op Return te drukken gaat de cursor ook naar de nieuwe regel. Door op Delete (Del) of Backspace te drukken verwijdert u tekens. Per actiepunt kunt u verscheidene regels tekst invoeren, met een maximum van 255 tekens. In het venster worden echter slechts acht regels tekst per keer getoond.

Wanneer u van gedachten verandert en opnieuw wilt beginnen drukt u eerst op Einde en vervolgens op Backspace. Hierdoor verwijdert u het hele actiepunt.

Bent u hiermee klaar,

5 Druk dan op **Einde** (F7) om het actiepunt te bewaren.

6 Druk nogmaals op **Einde** om terug te keren naar het maandoverzicht.

Naast de bewuste datum verschijnt een punt (•).

Zo wijzigt u een actiepunt:

1 Ga vanaf het maandoverzicht naar het actielijstvenster door driemaal op **Tab**, of éénmaal op **Shift-Tab** te drukken.

2 Ga met **Pijl omhoog** (↑) of met **Pijl omlaag** (↓) door de actielijst tot u bij het punt komt dat u wilt wijzigen. (Het prioriteitsnummer waarop de cursor staat wordt in reverse video weergegeven.)

Actiepunt wijzigen

- 3 Druk op **Return** om naar de tekst van het actiepunt te gaan.

U kunt ook met het wijzigen beginnen door gewoon tekst in te voeren of door op een van de bewerkingstoetsen te drukken.

- 4 Wijzig het actiepunt.

Wanneer u van gedachten verandert en u wilt opnieuw beginnen, druk dan op **Opheffen** (F1) om een actiepunt te verlaten zonder de aangebrachte veranderingen te bewaren.

Bent u hiermee klaar,

- 5 Druk dan op **Einde** (F7) om de veranderingen te bewaren.

- 6 U kunt nu een ander actiepunt wijzigen of, door nogmaals op **Einde** te drukken, terugkeren naar de Agenda.

Actiepunt verwijderen

Het verwijderen van een actiepunt gaat als volgt:

- 1 Ga vanaf het maandoorzicht naar het actielijstvenster door driemaal op **Tab**, of éénmaal op **Shift-Tab** te drukken.
- 2 Ga met **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) door de actielijst tot u bij het actiepunt komt dat u wilt verwijderen.
- 3 Druk op **Backspace**.

Het actiepunt wordt verwijderd en de cursor gaat naar het volgende actiepunt (indien aanwezig).

Wanneer u per ongeluk een actiepunt heeft verwijderd en u wilt dit punt weer terughalen, dan moet u,

- 1 Op **Opheffen** (F1) drukken. De tekst van het actiepunt wordt onderin het scherm weergegeven.
- 2 Kies **Herstel** (1) om het laatste door u verwijderde actiepunt terug te halen.

of

Kies **Vorig** (2), en vervolgens **Herstel** (1) om het op één na laatste actiepunt dat u heeft verwijderd terug te halen.

Wilt u voor een dag alle actiepunten uit het actielijstvenster verwijderen, dan moet u,

- 1 Op **Ctrl-Backspace** drukken.
- 2 **J** typen.

Naar een andere datum

Zo gaat u naar een andere datum in het maandoverzicht zonder het actielijstvenster te verlaten:

- 1 Druk op **Page Down** om één dag per keer vooruit te gaan.
- 2 Druk op **Page Up** om één dag per keer terug te gaan.

Prioriteit veranderen

Zo verandert u de prioriteit van een actiepunten:

- 1 Ga met de cursor naar het actiepunten.
- 2 Druk op **Verander** (F6), voer het nieuwe prioriteitsnummer in (bv. 1 voor de hoogste prioriteit, 2 voor de op één na hoogste prioriteit, etc.).

Installatie actiepunten

U kunt zelf bepalen hoe u de actiepunten op het scherm weergegeven wilt hebben. Hiervoor moet u de opmaak van de actiepunten aanpassen:

- 1 Kies vanaf het agendamenu **Installatie** (2).
of
Druk op **Installatie** (Shift-F8) voor het installatiemenu.
- 2 Kies **Afspraken/Actielijst** (3).
- 3 Kies **Markeerfunctie** (7) of **Unieke prioriteiten** (8) (zie hieronder).
- 4 Druk tweemaal op **Einde** (F7) of **Return** om terug te keren naar de Agenda.

Markeren

Wanneer de Markeerfunctie is ingeschakeld wordt ieder actiepunten dat u in de actielijst invoert bij invoer automatisch gemarkeerd. Dit houdt in dat het gemarkeerde actiepunten niet steeds naar de actielijst van de volgende dag wordt verplaatst. Door steeds Markeerfunctie te kiezen kunt u deze optie aan- en uitzetten.

Unieke prioriteiten

Als u Unieke prioriteiten (8) heeft ingeschakeld wordt elk ingevoerd actiepunten voorzien van een uniek prioriteitsnummer. Wanneer u een actiepunten tussenvoegt of verwijdert worden alle actiepunten opeenvolgend hernummerd (bv. 1, 2, 3, 4, enz.).

Wanneer Unieke prioriteiten niet is ingeschakeld, worden de actiepunten niet hernummerd bij tussenvoegen of verwijderen (verwijdert u bijvoorbeeld actiepunten 2, dan is de nummering als volgt: 1, 3, 4, enz.).

Actiepunten markeren

Elke keer dat u de Agenda opstart worden eventuele onge-markeerde (niet-afgehandelde) actiepunten van eerdere dagen naar de huidige datum overgezet. Gemarkeerde actiepunten blijven staan op de datum waarop ze werden gemarkeerd.

Nadat u een punt op uw actielijst heeft afgehandeld moet u dit als afgehandeld markeren. Dit om te voorkomen dat het punt naar de volgende dag wordt verplaatst. U doet dit als volgt:

- 1** Druk op **Tab** of op **Shift-Tab** totdat de cursor in het actielijstvenster staat.
- 2** Druk op **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) om naar het punt te gaan dat u wilt markeren.
- 3** Type een sterretje (*).
- 4** Druk op **Tab** of **Shift-Tab** om het actielijstvenster te verlaten.

Een markering verwijderen gaat als volgt:

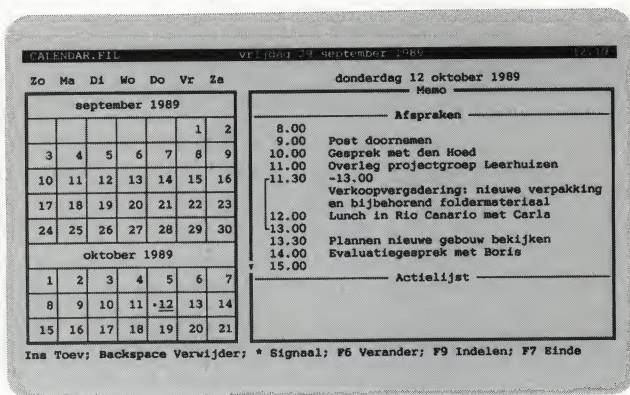
- 1** Druk op **Tab** of op **Shift-Tab** totdat de cursor in het actielijstvenster staat.
- 2** Druk op **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) om naar het gemarkeerde punt te gaan.
- 3** Type een sterretje (*).
- 4** Druk op **Tab** of **Shift-Tab** om het actielijstvenster te verlaten.

Het is ook mogelijk om met de Markeerfunctie ieder punt dat wordt ingevoerd automatisch te markeren (zie Installatie actie-punt in *Actielijst* in *Naslag Agenda*).

Afspraak

Het afsprakenvenster is het middelste van de drie vensters in de Agenda.

Om de afspraken voor een willekeurige dag te bekijken hoeft u slechts met de cursor naar die datum te gaan. Deze datum verschijnt dan boven het venstergedeelte en in het afsprakenvenster verschijnen alle afspraken voor die dag.



Om van het maandoverzicht, links op het scherm, naar het afsprakenvenster te gaan moet u tweemaal op Tab of Shift-Tab drukken. Het opschrift bovenin het afsprakenvenster wordt opgelicht weergegeven en onderin het scherm verschijnt een nieuw menu.

U kunt afspraken toevoegen of verwijderen, geluidssignalen instellen, tijdstippen veranderen en voor elke datum een lijst (schema) van afspraken indelen (F9).

Het is mogelijk tekst in het afsprakenvenster uit te nemen of te kopiëren en in een memo of actiepoint op te nemen (zie *Tekst verplaatsen* in *Naslag Agenda*).

Afspraak toevoegen

Zo voegt u een afspraak toe:

- 1 Ga naar de datum waarop u een afspraak wilt toevoegen.
- 2 Druk tweemaal op **Tab** om van het maandoverzicht naar het afsprakenvenster te gaan.
- 3 Druk op **Insert (Ins)**.
- 4 Voer het tijdstip van de afspraak in (bv. **12.15**).

U kunt voor uw afspraken zowel een 12-uurs- (1.45) als een 24-uursklok (13.45) gebruiken. Wanneer u de 12-uursklok gebruikt moet u aan het tijdstip **v** voor **vm**, of **n** voor **nm** toevoegen. Voor het gebruik van de 12-uursklok moet u de tijdopmaak instellen voordat u afspraken invoert (zie *Installatie datum/tijd in Naslag Agenda*).

Wanneer u bij het gebruik van de 12-uursklok na het tijdstip vergeet een **v** of **n** te typen neemt de Agenda aan dat het tijdstip tussen de normale kantooruren valt. Deze zijn standaard ingesteld van 08.00 tot 18.00 uur (hoe u deze standaardinstelling kunt veranderen vindt u verderop in dit hoofdstuk in *Installatie afspraak*).

5 Type de omschrijving van de afspraak.

Tekst die breder is dan het venster gaat automatisch op de volgende regel verder. Door op Return te drukken gaat u ook naar een nieuwe regel. Tekens kunt u verwijderen door op Del of Backspace te drukken. Voor iedere afspraak afzonderlijk kunt u verscheidene regels tekst invoeren (maximaal 255 tekens). Met de toetsen voor cursorbesturing en voor het wijzigen van tekst kunt u door de tekst van een afspraak lopen en wijzigingen aanbrengen (zie *Cursorbesturings- en functietoetsen in Naslag Agenda*).

Wanneer u klaar bent met het typen van de afspraak moet u,

6 Op **Einde** (F7) drukken om de omschrijving te bewaren.

In het maandoverzicht verschijnt nu naast de datum voor uw afspraak een punt (•).

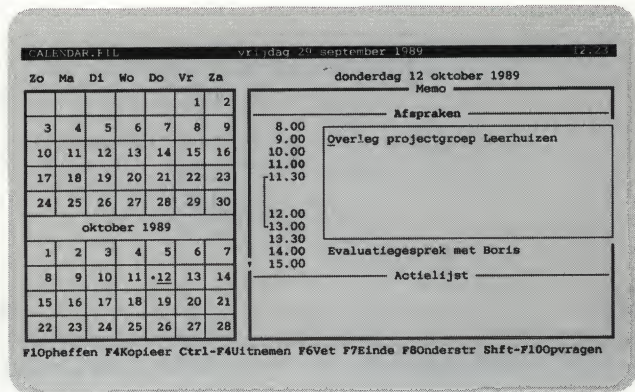
7 Druk nogmaals op **Einde** (of druk tweemaal op **Tab** of op **Shift-F3**) om terug te keren naar het maandoverzicht, naar de datum van de afspraak.

Zo kunt u een afspraak bewerken:

- 1** Ga naar de datum van de afspraak die u wilt bewerken.
- 2** Druk tweemaal op **Tab** om naar het afsprakenvenster te gaan.
- 3** Ga met **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) door de lijst met afspraken tot de cursor bij de afspraak staat die u wilt bewerken.

Afspraak bewerken

4 Druk op **Return** om het bewerkingsvenster te openen.



5 Voer de wijziging door.

Verandert u van mening en wilt u de omschrijving van de afspraak niet bewerken, druk dan op **Opheffen** om de omschrijving te verlaten.

Wanneer u klaar bent met bewerken moet u,

6 Op **Einde** (F7) drukken om de aangebrachte veranderingen te bewaren.

7 U kunt nu een andere afspraak wijzigen of terugkeren naar het maandoverzicht door nogmaals op **Einde** te drukken.

Afspraak verwijderen

Zo kunt u een afspraak verwijderen:

1 Druk op **Tab** om naar het afsprakenvenster te gaan.

2 Ga met **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) door de lijst met afspraken tot de cursor bij de afspraak staat die u wilt verwijderen.

3 Druk op **Backspace**.

De afspraak wordt verwijderd en de cursor gaat naar de volgende afspraak (indien er een is).

Heeft u per ongeluk een afspraak verwijderd en wilt u deze weer terughalen,

1 Druk dan op **Opheffen** (F1).

De tekst van de laatste afspraak die u heeft verwijderd wordt onderin het scherm weergegeven.

Eindtijden afspraken

- 2 Kies **Herstel (1)** om de laatste door u verwijderde afspraak terug te halen.

of

Kies **Vorig (2)**, en daarna **Herstel (1)** om de op één na laatste afspraak die u heeft verwijderd terug te halen.

Wilt u voor een dag alle afspraken uit het afsprakenvenster verwijderen, dan moet u,

- 1 Op **Ctrl-Backspace** drukken.

- 2 **J** typen.

Vermeldt u bij een afspraak ook de eindtijd, dan wordt de duur van de afspraak door een verticale lijn weergegeven. Afspraken die elkaar overlappen worden door een dubbele lijn weergegeven.

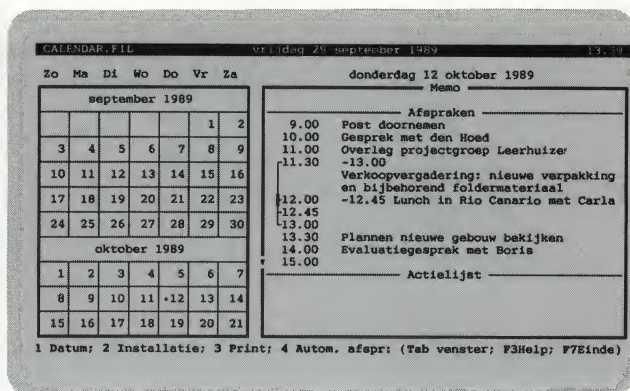
Zo voert u een eindtijd in:

- 1 Ga met de cursor naar het tijdstip van de afspraak.
- 2 Type een streepje (–) om het kader met de omschrijving te openen.
- 3 Type zonder spaties te gebruiken de volledige eindtijd (bv. **9.30**).
- 4 Druk op **Einde (F7)**.

De eindtijd wordt nu bewaard als deel van de omschrijving voor die afspraak. Naast de afspraak verschijnt op het scherm een verticale lijn om de tijdsduur aan te geven.

De aanvangs- en eindtijd van een afspraak moet binnen een periode van 24 uur vallen. Het is bijvoorbeeld niet mogelijk als aanvangstijd 10.00 uur op te geven, en als eindtijd 14.00 uur, één dag later.

Wanneer twee afspraken elkaar overlappen, wordt dit door de dubbele lijn op uw scherm weergegeven.



Met Installatie kunt u de overlapfunctie aan- en uitzetten (zie *Installatie afspraak* verderop).

Tijdstip van afspraak veranderen

Zo verandert u het tijdstip van een afspraak:

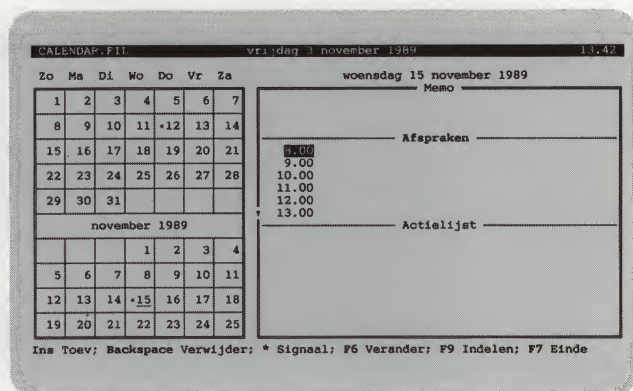
- 1 Druk op **Tab** om naar het afsprakenvenster te gaan.
- 2 Ga met **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) naar de afspraak die u wilt veranderen.
- 3 Druk op **Verander** (F6) om het tijdstip te veranderen.
- 4 Voer het nieuwe tijdstip in.

Tijdstippen afspraken indelen

U kunt een lijst (of schema) van mogelijke tijdstippen voor afspraken in het afsprakenvenster invoeren.

- 1 Druk op **Tab** om naar het afsprakenvenster te gaan.
- 2 Druk op **Indelen** (F9).

Het afsprakenvenster wordt nu gevuld door een lijst met tijdstippen.



U kunt zelf vaststellen welke tijdstippen er op de lijst voorkomen en hoe lang de tussenpozen zijn (zie *Installatie afspraak* hieronder).

In *Les 4* van *Lessen* wordt het gebruik van deze functie stap voor stap uitgelegd.

Naar een andere datum

Zo kunt u zonder het afsprakenvenster te verlaten naar verschillende datums in het maandoverzicht gaan:

Page Up

Verplaatst de cursor één dag per keer achterwaarts.

Page Down

Verplaatst de cursor één dag per keer voorwaarts.

Home, Page Up

Verplaatst de cursor één jaar per keer achterwaarts.

Home, Page Down

Verplaatst de cursor één jaar per keer voorwaarts.

Installatie afspraak

U kunt zelf vaststellen hoe de afspraken in de Agenda op het scherm worden weergegeven.

Zo verandert u de instellingen van afspraken:

- 1 Kies vanaf het agendamenu *Installatie* (2).

of

Druk op **Installatie** (Shift-F8) voor het installatiemenu.

- 2 Kies Afspraken/Actielijst (3) voor de bijbehorende opties.
- 3 Kies een optie en voer de gewenste gegevens in (zie *Opties installatie afspraken* hieronder).

Wanneer u hiermee gereed bent,

- 4 Drukt u tweemaal op **Einde** (F7) of **Return** om terug te keren naar de Agenda.

Opties installatie afspraken

Hieronder vindt u een omschrijving van de opties op het Afspraken/Actielijst installatiemenu. De laatste twee opties op dit scherm hebben alleen betrekking op actielijsten. Een omschrijving van deze opties vindt u in *Actielijst in Naslag Agenda*.

Afsprakenschema

Met Aanvangstijd (1), Eindtijd (2) en Tussenpoos (3) kunt u de instellingen van de lijst met tijdstippen veranderen. Deze lijst verschijnt in het afsprakenvenster wanneer u op Indelen (F9) drukt.

Kies een optie en voer een tijdstip of het aantal minuten in. De tussenpoos kan van 1 tot 60 minuten worden ingesteld. Stelt u de tussenpoos in op 15, dan zal in de Agenda iedere vijftien minuten een tijdstip voor een afspraak worden gegeven.

Wanneer u met een 12-uursklok werkt moet u bij de aanvangs- en eindtijd een v of n opgeven. Het "." scheidingsteken is niet verplicht (bv. 1000v).

Weergave overlappende afspraken

Met Weergave overlappende afspraken (4) kunt u kiezen of de lengte van een afspraak in het afsprakenvenster moet worden weergegeven. Met het kiezen van deze functie kunt u deze functie aan- en uitschakelen.

Eén regel tonen/wijzigen

Wanneer deze functie (5) is ingeschakeld loopt bij het typen van tekst voor een memo, een omschrijving van een afspraak of een actiepoint van het scherm in plaats van automatisch naar een nieuwe regel te gaan.

Is deze functie niet ingeschakeld, dan wordt, terwijl u typt, de tekst op het scherm automatisch aan het einde van een regel op een nieuwe regel geplaatst. Hoewel het mogelijk is meer regels tekst in te voeren, zijn er steeds maar 8 regels op het scherm zichtbaar.

Signaalfunctie

Met de Signaalfunctie (6) kunt u voor iedere afspraak die u invoert een geluidssignaal instellen. Door deze functie opnieuw te kiezen schakelt u haar weer uit.

Agendascherm

Wanneer u met het programma bezig bent, ziet u in de reverse video balk bovenin het scherm de naam van het agendabestand waarin u zich op dat moment bevindt en de huidige datum en tijd weergegeven.

Elke keer wanneer u de Agenda opstart verschijnt er onderin het scherm een copyright boodschap. Binnen vijf seconden wordt deze boodschap vervangen door de menubalk. Door op een van de cursorbesturingstoetsen te drukken verdwijnt de copyright boodschap.

Op de linkerzijde van het agendascherm ziet u een maand-overzicht. De datum waarop de cursor rust wordt in reverse video weergegeven. Deze datum ziet u ook als titel boven de drie vensters rechts op het scherm weergegeven.

Memo's, afspraken en actielijsten

De drie vensters rechts op het scherm zijn (van boven naar beneden) het memoscherm, het afsprakenscherm en het actielijstscherm. In deze vensters staan gegevens over de datum die boven de vensters staat weergegeven.

Door op Tab te drukken verplaatst u de cursor voorwaarts van het maandoverzicht naar de memo-, afspraken- en actielijstvensters. Als u op Shift-Tab drukt gaat de cursor achterwaarts door de drie vensters.

Drukt u op Wissel (Shift-F3) of Einde (F7), dan gaat de cursor direct vanuit een van de drie vensters terug naar de oorspronkelijke plaats op het maandoverzicht.

The screenshot shows the Agenda software interface. At the top, a status bar displays 'CALENDAR.F11', 'vrijdag 29 september 1989', and '14.03'. The main window is divided into two parts. On the left is a calendar grid for September and October 1989. The date '12 oktober 1989' is highlighted. On the right is a list of appointments for 'donderdag 12 oktober 1989'. The appointments are as follows:

donderdag 12 oktober 1989	
Memo	
Afspraken	
9.00	Post doornemen
10.00	Gesprek met den Hoed
11.00	Overleg projectgroep Leerhuizen
11.30	-13.00
	Verkoopvergadering: nieuwe verpakking en bijbehorend foldermateriaal
12.00	-12.45 Lunch in Rio Canario met Carla
12.45	
13.00	
13.30	Plannen nieuwe gebouw bekijken
14.00	Evaluatiegesprek met Boris
15.00	
Actielijst	

At the bottom of the screen, a legend explains the function keys: 1 Datum; 2 Installatie; 3 Print; 4 Autom. afspr.: (Tab venster; F3Help; F7Einde)

Cursor- verplaatsing in de Agenda

Een punt (•) naast een datum op het maandoverzicht geeft aan dat er voor die datum een memo, een afspraak of een actie-lijst bestaat.

Met de volgende toetsen kunt u de cursor door het maandoverzicht verplaatsen:

Pijl links (←) of Page Up

Een dag terug

Pijl rechts (→) of Page Down

Een dag vooruit

Pijl omhoog (↑)

Een week terug

Pijl omlaag (↓)

Een week vooruit

Home, Pijl omhoog

Naar de eerste dag van de maand

Home, Pijl omlaag

Naar de laatste dag van de maand

Home, Home, Pijl omhoog

Naar de eerste dag van het jaar

Home, Home, Pijl omlaag

Naar de laatste dag van het jaar

Scherm op (- op numeriek toetsenbord)

Een maand terug

Scherm neer (+ op numeriek toetsenbord)

Een maand vooruit

Home, Page Up

Een jaar terug

Home, Page Down

Een jaar vooruit

Ctrl-Home, Return

Terug naar de datum van vandaag

Hoe u de cursor naar een specifieke datum verplaatst leest u in *Datum zoeken* in *Naslag Agenda*.

Automatische afspraken

Met de functie voor Automatische afspraken kunnen regelmatig voorkomende memo's, afspraken en actiepunten automatisch worden gepland, zonder dat u ze steeds opnieuw moet invoeren. Wanneer u bijvoorbeeld iedere vrijdagochtend om 10 uur een werkbespreking heeft kunt u deze afspraak één keer invoeren, waarna de afspraak voor de rest van het jaar op iedere vrijdag in de Agenda verschijnt.

Zo wordt een automatische afspraak gepland:

- 1 Kies vanaf het agendamenu Automatische afspraken (4).

Het maandoverzicht wordt vervangen door het venster waarin u formules voor automatische afspraken kunt invoeren.

The screenshot shows a window titled 'CALENDAR.FIL' with a date bar indicating 'vrijdag 29 september 1989' and '14.06'. The main area is titled 'Formules afspraken' and is divided into two columns. The left column is empty. The right column contains three sections: 'Memo', 'Afspraken', and 'Actielijst', each with a horizontal line for input. At the bottom left, it says '1 Wijzig; 2 Installatie: _'. At the bottom right, it says '(Ins Nieuw; Tab Volgend venster)'.

- 2 Druk op **Insert** (Ins). De cursor gaat nu naar de linkerbovenhoek van het venster waar u de formules voor de automatische afspraken moet invoeren.

- 3 Voer de gewenste formule in.

Wanneer u een geldige formule invoert wordt deze in reverse video in het venster voor de formules weergegeven.

Wanneer u in de formule een ongeldig token of symbool (bv. een spelfout) invoert, verschijnt de boodschap "Fout: Ongeldig token" kort onderin uw scherm. Hierna verschijnt naast de formule een sterretje.

Wanneer u de functies in onjuiste volgorde invoert, verschijnt kort de boodschap "Fout: Syntaxfout", waarna er naast de formule een sterretje verschijnt.

Om de formule te wijzigen en de ongeldige tokens te verwijderen of de syntaxfout te corrigeren moet u,

- 4 Op **Tab** drukken om naar het memo-, afspraken- of actie-
lijstvenster te gaan.
- 5 De memo, afspraak of het actiepunt op de normale wijze
invoeren.

Het item dat u invoert wordt gepland op de dag of dagen en voor de tijdsduur (dagen, weken enz.) die u in de formule voor automatische afspraken heeft opgegeven.

Bij het opgeven van automatische afspraken kunt u ook datums uit het verleden opgeven en daarna memo's, afspraken en gemarkeerde actiepunten binnen de opgegeven tijdsduur instellen. Ongemarkeerde actiepunten kunnen echter slechts voor toekomstige datums worden gepland. Wanneer deze toekomstige datum achter u ligt en u heeft het ongemarkeerde actiepunt nog niet afgewerkt, dan wordt dit actiepunt automatisch verplaatst naar de datum waarop u het bestand opvraagt.

Zoals bij alle memo's, afspraken en actiepunten verschijnt er in het maandoverzicht een punt (•) bij die dagen waarop iets gepland staat.

The screenshot shows a software window titled "CALENDAR.FIL" with a date bar indicating "vrijdag 1 december 1989" and a time of "14.18".

On the left is a calendar grid for December 1989. The days of the week are listed as Zo, Ma, Di, Wo, Do, Vr, Za. The grid shows dates from 12 to 31. A small dot (•) is visible in the cell for Wednesday, December 13th, indicating a scheduled event.

On the right is a panel titled "woensdag 13 december 1989" with three sections:

- Memo**: A blank area for notes.
- Afspraken**: A list of appointments. One entry is visible: "10.00 Wekelijkse stafvergadering".
- Actielijst**: A blank area for action items.

At the bottom of the window, a status bar contains the text: "1 Datum; 2 Installatie; 3 Print; 4 Autom. afspr: (Tab venster; F3Help; F7Einde)"

Door bovenstaande stappen te herhalen kunt u nog meer formules invoeren. De formule waarop de cursor in het formulevenster rust wordt in reverse video weergegeven. Door Wijzig (1) te kiezen kunt u deze formule wijzigen. Drukt u op Insert (Ins), dan kunt u nog een formule invoeren. Met de functie Automatische afspraken kunt u maximaal 255 formules invoeren.

Cursorbesturings- en functietoetsen

Cursorbesturings- en bewerkings- toetsen

Bij het bewerken van een memo, afspraak of actiepunt kunt u de volgende toetsen gebruiken:

Pijl omhoog (↑)

Een regel per keer omhoog

Pijl omlaag (↓)

Een regel per keer omlaag

Home, Home, Pijl omhoog

Naar het begin van de memo

Home, Home, Pijl omlaag

Naar het eind van de memo

Pijl rechts (→)

Een teken per keer voorwaarts

Pijl links (←)

Een teken per keer achterwaarts

Home, Pijl rechts

Naar het eind van een regel

Home, Pijl links

Naar het begin van een regel

Backspace

Verwijdert links van de cursor.

Delete (Del)

Verwijdert op de cursorpositie.

Ctrl-Backspace

Verwijdert het woord waarop de cursor rust.

Ctrl-Page Down

Verwijdert de rest van de memo.

Bij het bewerken van tekst in het memovenster van de Agenda kan het wel eens voorkomen dat vet- en onderstreepcodes moeten worden verwijderd. Dit gaat als volgt:

- 1 Ga met de cursor naar het begin van de vetgedrukte of onderstreepte tekst.

- 2 Druk op **Backspace** en type daarna **j** om vet of onderstreep te verwijderen. (Als u op een andere toets drukt moet u weer opnieuw beginnen.)

Er is nog een tweede manier om vet of onderstreep te verwijderen:

- 1 Ga met de cursor naar het einde van de vetgedrukte of onderstreepte tekst.
- 2 Druk op **Delete** (Del) en type daarna **j** om vet of onderstreep te verwijderen. (Als u op een andere toets drukt moet u weer bij 1 beginnen.)

Functietoetsen

Voor de Agenda zijn de volgende functietoetsen beschikbaar:

Opheffen (F1)

Hiermee kunt u menu's en boodschappen verlaten en afspraken en actiepunten die u heeft verwijderd, terughalen.

Shell (Ctrl-F1)

Hiermee kunt u terugkeren naar shell indien u de Agenda vanuit shell heeft opgestart. Heeft u vanuit DOS opgestart, dan keert u terug naar de DOS-aanduiding. Met deze functietoets kunt u tevens tekst op het prikbord bewaren of aan het prikbord toevoegen.

♦Zoeken (F2)

Hiermee kunt u voorwaarts door het agendabestand zoeken naar memo's, afspraken of actiepunten die specifieke woorden of zinnen bevatten.

♦Zoeken (Shift-F2)

Hiermee kunt u achterwaarts door het agendabestand zoeken naar memo's, afspraken of actiepunten die specifieke woorden of zinnen bevatten.

Help (F3)

Geeft informatie over onderwerpen en functies van de Agenda.

Installatie kleuren (Ctrl-F3)

Hiermee kunt u de kleuren voor de Agenda instellen.

Kopieer (F4)

Hiermee kunt u tekst uit het memo-, afspraken- of actielijstvenster naar een ander venster kopiëren.

Uitnemen (Ctrl-F4)

Hiermee kunt u tekst uit het memo-, afspraken- of actielijstvenster uitnemen en in een ander venster opvragen.

Datum- en tijdopmaak (Shift-F5)

Hiermee kunt u de opmaak van de datum- en tijdweergave veranderen.

Opmaak exportbestanden (Ctrl-F5)

Met deze functie kunt u de opmaak veranderen van bestanden die uit de Agenda worden geëxporteerd.

Verander of Vet (F6)

Staat u in het afsprakenvenster, dan kunt u met deze functie-toets de tijden van de afspraken veranderen. Als u echter in het memovenster staat, dan kunt u hiermee tekst vet drukken.

Einde (F7)

Hiermee kunt u vensters, boodschappen, menu's en de Agenda verlaten.

Print (Shift-F7)

Hiermee kunt u memo's, afspraken en actiepunten printen.

Onderstreep (F8)

Met deze functie kunt u tekst in het memo-, afspraken- en actielijstvenster onderstrepen.

Installatie (Shift-F8)

Hiermee kunt u veel standaardinstellingen in het programma van de Agenda veranderen.

Indelen (F9)

Hiermee kunt u een lijst (schema) met de tijdstippen voor afspraken weergeven.

Bewaar (F10)

Met deze functie kunt u een agendabestand op schijf bewaren.

Opvraag (Shift-F10)

Als u in het maandoverzicht staat kunt u met deze functie-toets een agendabestand opvragen. Staat u in een van de andere vensters, dan kunt u hiermee uitgenomen of gekopieerde tekst opvragen.

Datum zoeken

Met deze functie kunt u direct naar een door u opgegeven datum gaan. Dit gaat als volgt:

- 1 Kies eerst vanaf het agendamenu Datum (1) en daarna Ga naar datum (1).

of

Druk op **Ga naar** (Ctrl-Home).

- 2 Voer de door u gewenste datum in.

U hoeft de datum niet in zijn geheel in te voeren. Wanneer u geen maand of jaar opgeeft blijft u in de huidige maand en het huidige jaar.

Stel dat het vandaag 10 december 1989 is. Dan gaat bij

– **1945** De cursor naar 10 december 1945.

–3– De cursor naar 10 maart 1989.

16– – De cursor naar 16 december 1989.

–3–1945 De cursor naar 10 maart 1945.

De volgorde van dag-maand-jaar (Europees) veranderen in maand/dag/jaar (Amerikaans) is mogelijk met de optie Datum/tijdsmaak op het installatiemenu (zie *Installatie datum/tijd* in *Naslag Agenda*).

Terug naar vandaag

Zo keert u vanaf elke willekeurige datum in de Agenda snel terug naar vandaag:

- 1 Kies vanaf het agendamenu Datum (1).

- 2 Kies Ga naar datum (1).

- 3 Druk op **Return**.

De cursor gaat nu naar de huidige datum.

Verskil tussen datums

Met het programma kunt u het aantal dagen tussen twee datums uitrekenen. Dit gaat als volgt:

- 1 Ga met de cursor naar een datum op het maandoverzicht.

De datum waar de cursor zich bevindt wordt in reverse video weergegeven.

- 2 Kies Datum (1).

- 3 Kies Verschil tussen datums (2) en voer een datum in.

Bij het typen van de datums moet u bovenstaande richtlijnen gebruiken. U kunt een datum kiezen die voor of na de eerste datum ligt.

Het aantal dagen tussen de datums wordt onderin het scherm weergegeven.

Formules automatische afspraken

De formules voor automatische afspraken bestaan uit functies en bewerkingsfactoren. Door deze functies en bewerkingsfactoren samen te voegen kunt u een formule creëren.

Functies

U kunt de volgende eenvoudige functies invoeren:

Enkelvoudige functies

Willekeurige dag v.d. week
(eerste twee letters)

Dagen van de maand
(1-31 dagen)

Dagen van het jaar
(van 32-366)

Maanden van het jaar
(eerste drie letters)

Een jaar
(alle vier cijfers)

Weekdag van de maand
(dag met nummer v.d.
week tussen haakjes)

Voorbeelden

di-alle dinsdagen

1-Eerste dag v.d. maand
laats-De laatste dag van elke maand; indien door een spatie met een maand verbonden betekent dit de laatste dag van de maand (bv. *laats jan* betekent de laatste dag in *januari*).

33-Drieëndertigste dag van het jaar

jan-januari

1988-Alle dagen in 1988

di (1)-Eerste dinsdag
zo (laats)-De laatste zondag v.d. maand
vr (laats-1)-Op één na laatste vrijdag van de maand

Bewerkingsfactoren

Bij het creëren van de formules voor automatische afspraken worden de volgende bewerkingsfactoren gebruikt:

Spatie

Met de bewerkingsfactor spatie kunt u eenvoudige functies samenvoegen tot uitdrukkingen of formules. De functies worden erdoor verduidelijkt en dit betekent dat alle functies die door de spatie zijn samengevoegd, geldig moeten zijn.

Zo betekent **25** bijvoorbeeld de vijfentwintigste dag van elke willekeurige maand, maar betekent **25 jan** slechts de vijfentwintigste dag van januari.

Voorbeelden

di 8
di jan
zo (laats) jan

Betekenis

Alle dinsdagen die op de achtste dag
van de maand vallen.
Alle dinsdagen in januari
De laatste zondag in januari

Komma (,)

Een komma (,) geldt als de bewerkingsfactor *of* tussen functies en uitdrukkingen. Dit betekent dat minstens één van de door de komma samengevoegde functies geldig moet zijn. Zo worden bijvoorbeeld bij **jan,feb** alle dagen in januari en/of februari gepland.

Voorbeelden

di,do
mrt,jun,aug
ma,wo,mrt

Betekenis

Alle dinsdagen of donderdagen
Alle dagen in maart, juni of augustus
Alle maandagen, alle woensdagen of
alle dagen in maart

&-teken

Een &-teken werkt als bewerkingsfactor *en* tussen functies en uitdrukkingen.

Voorbeelden

di&feb
di&1990

Betekenis

Alle dinsdagen in februari
Alle dinsdagen in 1990

Haakjes (())

Haakjes worden gebruikt om ter verduidelijking functies te groeperen.

Voorbeelden

feb&(di,do)
(di,do)&(jan,mrt)

Betekenis

Alle dinsdagen of donderdagen in
februari
Alle dinsdagen of donderdagen in
januari of maart

Uitroepteken (!)

Een uitroepteken werkt als bewerkingsfactor *niet*. Hiermee wordt de functie die deze bewerkingsfactor volgt, tenietge-
daan.

Voorbeelden

!di&jan
feb&!(ma,vr)

Betekenis

Alle dagen in januari, m.u.v.
dinsdagen
Alle dagen in februari, m.u.v.
maandagen of vrijdagen

Dubbele punt (:)

Een dubbele punt (:) staat voor een reeks dagen.

Voorbeelden

di:do
7 jan 1989:20 jan 1989

Betekenis

Dinsdag tm. donderdag
7 januari 1989 tm. 20 januari
1989

Plus (+) of Min (-)

Met de bewerkingsfactoren plus (+) en min (-) kunt u dagen bij uitdrukkingen optellen of van uitdrukkingen aftrekken (een uitdrukking is een groep van functies die door spaties zijn gescheiden).

Voorbeelden

jan 25+2
jan laats-3

Betekenis

Twee dagen na 25 januari
Drie dagen voor de laatste dag
in januari

Relatieve bewerkingsfactoren

U kunt ook de volgende relatieve bewerkingsfactoren gebruiken:

na	voor
op/na	op/vr
bij	

Na—Specificeert een datum na de gegeven functie. Bijvoorbeeld: **ma na 11 mrt 1989** betekent de eerste maandag na 11 maart 1989.

Op/na—Specificeert een datum op of na de gegeven functie. Bijvoorbeeld: **wo op/na 11 mrt 1989** betekent de eerste woensdag op of na 11 maart 1989.

Bij—Betekent de dichtstbijzijnde datum voor of na de gegeven functie. Bijvoorbeeld: **ma bij 1 mrt 1989** betekent de maandag die het dichtst bij 1 maart 1989 ligt.

Voor—Specificeert een datum voor een gegeven functie. Bijvoorbeeld: **vr voor 31 okt 1989** betekent de vrijdag voor 31 oktober 1989.

Op/vr—Geeft een datum op of voor een gegeven functie.
Bijvoorbeeld: **zo op/vr 1 mrt 1989** betekent de eerste zondag op of voor 1 maart 1989.

Periodieke bewerkingsfactoren

De periodieke bewerkingsfactor **ieder** kan met **begin** of **einde** worden gebruikt. **Ieder 7 begin 1 mrt 1989** betekent bijvoorbeeld iedere zeven dagen, te beginnen op 1 maart 1989 tot aan het eind van het agendabestand. **Ieder 7 einde 1 mrt 1989** betekent iedere zeven dagen, te beginnen aan het begin van het agendabestand, en doorgaand tot 1 maart 1989. Wanneer u een reeks datums wilt specificeren kunt u **ieder** met zowel **begin** als **einde** gebruiken. **Iedere 10 begin 1 mrt 1989 einde 10 juni 1989** betekent iedere tien dagen, te beginnen op 1 maart 1989 en te eindigen op 10 juni 1989.

Prioriteiten en vervangende woorden

De bewerkingsfactoren die u in de formules voor automatische afspraken gebruikt hebben een verschillende prioriteit. Dit houdt in dat sommige bewerkingsfactoren belangrijker zijn dan andere, wanneer ze samen in dezelfde formule worden gebruikt. Sommige bewerkingsfactoren kunnen ook vervangen worden door woorden. In plaats van de bewerkingsfactor kunt u ook het woord typen.

In de onderstaande tabel wordt, van hoog naar laag, de prioriteit van de specifieke bewerkingsfactoren weergegeven. Voor sommige bewerkingsfactoren wordt het vervangende woord (tussen haakjes) weergegeven.

Bewerkingsfactor	Prioriteit
Spatie	Hoogste
+ (plus)	
- (min)	
: (tm)	
begin einde	
bij op/voor na	
, (of)	
! (niet)	
& (en)	Laagste

Een voorbeeld van het gebruik van vervangende woorden vindt u hieronder:

feb&!(ma,vr) **feb en niet (ma of vr)**

Dit betekent

Alle dagen in februari, maandagen of vrijdagen uitgezonderd.

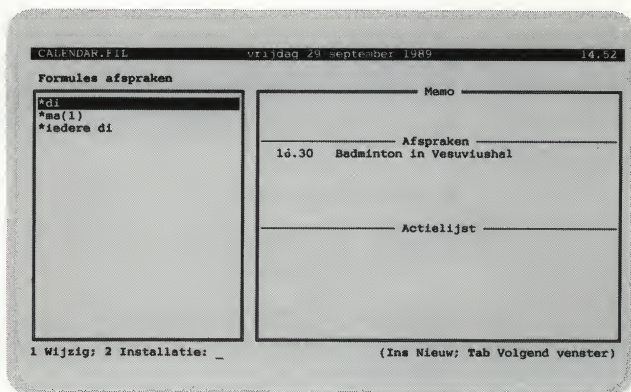
Een formule wijzigen

Wanneer u bewerkingsfactoren door woorden vervangt moet u de woorden door spaties scheiden.

Nadat u een formule heeft ingevoerd kunt u deze wijzigen.

- 1 Kies vanaf het agendamenu Automatische afspraken (4).

U ziet nu het venster voor de automatische afsprakenformules. Eventuele reeds ingevoerde formules worden in dit venster weergegeven, steeds een formule per regel. De bovenste formule in het venster wordt in reverse video weergegeven. Het bijbehorende item ziet u in het corresponderende venster.



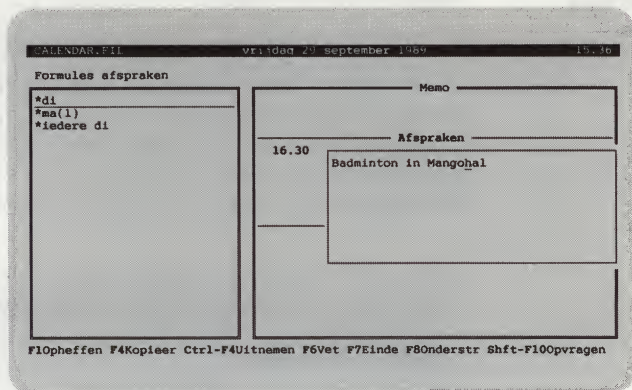
- 2 Druk op **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) om met de cursor naar de formule te gaan die u wilt wijzigen.
- 3 Kies **Wijzig** (1) om naar de formule te gaan.
- 4 Wijzig de formule.
- 5 Druk op **Einde** (F7) om de door u aangebrachte veranderingen te bewaren.

Item van automatische afspraak wijzigen

Zo verandert u het bij de formule behorende item:

- 1 Kies vanaf het agendamenu Automatische afspraken (4).
- 2 Druk op **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) om met de cursor naar de formule te gaan waarvan u het item wilt wijzigen.
- 3 Druk op **Tab** om naar het item te gaan dat u wilt wijzigen (éénmaal voor een memo, tweemaal voor een afspraak en driemaal voor een actiepunt).

De formule waarvan u het item aan het wijzigen bent wordt onderstreept weergegeven.



- 4 Wijzig het item.
- 5 Druk op **Einde** (F7) om de door u aangebrachte veranderingen te bewaren.

De bij een formule behorende memo's, afspraken en actiepunten verschijnen op alle dagen waarop de formule van toepassing is.

Het is echter mogelijk een via een formule ingevoerde afspraak of actiepunt voor één dag te wijzigen. Dit gaat net zo als bij een op de normale wijze ingevoerde afspraak of actiepunt (zie *Afspraak* en *Actielijst* in *Naslag Agenda*). Het wijzigen van één item heeft geen effect op de rest van de items waarop de formule van toepassing is.

Via een formule ingevoerde memo's kunnen niet op specifieke dagen worden gewijzigd.

Formules verwijderen

Zo verwijdert u een formule en de bijbehorende items:

- 1 Kies vanaf het agendamenu Automatische afspraken (4).
- 2 Druk op **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) om met de cursor naar de formule te gaan die u wilt verwijderen.
- 3 Druk op **Delete** (Del).

De formule en het bijbehorende item worden verwijderd.

Zo haalt u de laatste door u verwijderde formule weer terug:

- 1** Druk op **Opheffen** (F1) om de laatste verwijdering ongedaan te maken.
- 2** Type **j** om de formule en het bijbehorende item terug te halen.

of

Type **n** of druk op een willekeurige andere toets indien u besluit de formule niet terug te halen.

Geluidssignaal

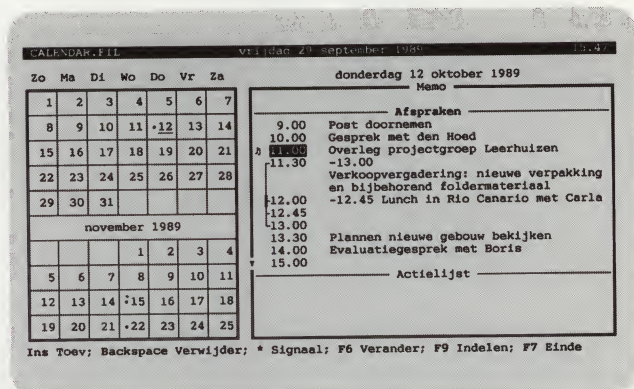
Geluidssignaal instellen

Zo stelt u in de Agenda een geluidssignaal in voor een afspraak die nog moet plaatsvinden:

- 1 Druk op **Tab** om naar het afsprakenvenster te gaan.
- 2 Ga naar de afspraak waarvoor u een geluidssignaal wilt instellen.
- 3 Type een sterretje (*).

Links van het tijdstip van de afspraak verschijnt nu een muzieknoot om aan te geven dat het geluidssignaal is ingesteld.

Tien minuten voor het tijdstip van de afspraak (en daarna iedere 30 seconden) onderbreekt de computer datgene waar u mee bezig bent met een pieptoon, waarna er in het midden van het scherm een venster met de afspraak verschijnt.



De aanvangstijd van de afspraak wordt op de bovenste regel van het waarschuwingsvenster weergegeven. Als er voor die afspraak ook een eindtijd bestaat, dan wordt zowel de aanvangs- als de eindtijd weergegeven.

Geluidssignaal afzetten

Indien u het geluidssignaal niet uitzet, zal dit signaal met de opgegeven tussenpauzes blijven afgaan tot het tijdstip van de afspraak.

Het geluidssignaal kunt u als volgt afzetten:

- 1 Druk op **Alt-spatiebalk**.

Het verwijderen van een ingesteld geluidssignaal gaat als volgt:

1 Ga naar de bewuste afspraak.

2 Type een sterretje (*).

De muzieknoot naast het tijdstip van de afspraak verdwijnt van het scherm.

Om er zeker van te zijn dat het signaal is ingesteld wanneer uw computer aanstaat moet u de startoptie CL/I gebruiken (zie *Startopties* in *Naslag Agenda*).

De geluidssignalen kunt u zo lang van te voren instellen als u wilt. Het maximaal toegestane aantal signalen voor elke willekeurige periode van twee opeenvolgende dagen bedraagt echter 20.

Het is ook mogelijk vanaf het installatiemenu een optie te kiezen waarmee u voor iedere ingevoerde afspraak automatisch een geluidssignaal kunt instellen (zie *Installatie geluidssignaal* hieronder).

Installatie geluidssignaal

Het aantal minuten dat een geluidssignaal gaat voorafgaande aan een afspraak is standaard ingesteld op 10. Voor het aantal seconden tussen de signalen is dit 30. Met Installatie is het echter mogelijk deze standaardinstellingen te veranderen.

1 Kies vanaf het agendamenu Installatie (2).

of

Druk op **Installatie** (Shift-F8) voor het installatiemenu.

2 Kies Geluidssignaal (2) voor de signaalopties.

3 Type **1** en voer het aantal minuten in (minimaal 0, maximaal 60).

of

Type **2** en voer het aantal seconden in (minimaal 5, maximaal 60).

4 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om naar de Agenda terug te keren.

Het geluidssignaal klinkt voor het eerst het door u opgegeven aantal minuten voor aanvang van de afspraak en wordt na de opgegeven tussenpauze herhaald. Dit gaat zo door totdat u op Alt-spatiebalk drukt, of tot het tijdstip van de afspraak is bereikt.

De installatie van geluidssignalen voor de Agenda

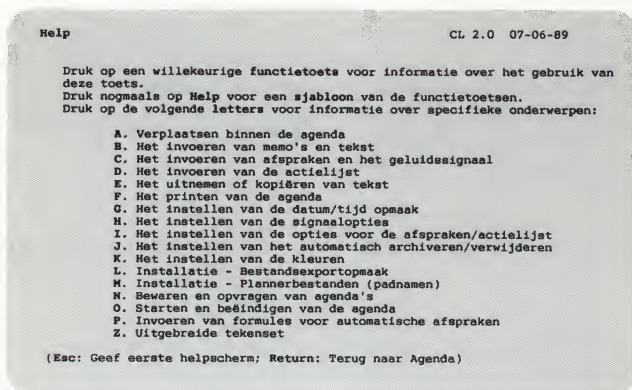
Als u niet de startoptie /n (no install) gebruikt met het CL-commando, worden de geluidssignalen van de agenda geïnstalleerd wanneer u de agenda start vanuit DOS. De geluidssignalen blijven dan actief ongeacht het programma waar u in werkt. Als u daarentegen Agenda start vanuit shell, worden de geluidssignalen van Agenda niet geïnstalleerd. Ze werken alleen wanneer u met de Agenda werkt. Als u wilt dat de geluidssignalen te allen tijde werken, moet u ze eerst geïnstalleerd hebben door het **cl/i** commando op te nemen in uw AUTOEXEC.BAT bestand (zie *Startopties in Naslag Agenda*).

Help

Zo vraagt u nuttige informatie op over de functies van de Agenda:

1 Druk op Help (F3).

U ziet nu het volgende scherm:



2 Type een van de weergegeven letters om een onderwerp te kiezen.

Op het scherm verschijnt nu nuttige informatie over dit onderwerp.

3 Druk op Escape (Esc) om terug te keren naar het help-menu.

of

Druk op **Return** of de **spatiebalk** om terug te keren naar de Agenda.

Met de helptoets kunt u ook informatie krijgen over de functietoetsen.

1 Druk op Help (F3).

2 Druk op een willekeurige functietoets.

Op het scherm ziet u nu informatie over de gekozen functietoets.

- 3** Druk op **Escape** (Esc) om terug te keren naar het help-menu.

of

Druk op **Return** of de **spatiebalk** om terug te keren naar de Agenda.

Bent u met een van de functies aan het werk, dan moet u,

- 1** Op **Help** (F3) drukken.

U ziet nu informatie over deze functie op het scherm. U kunt nu op andere functietoetsen drukken om meer over de andere functies te weten te komen.

- 2** Druk op **Escape** (Esc) om terug te keren naar het help-menu.

of

Druk tweemaal op **Return** of de **spatiebalk** om terug te keren naar de Agenda.

Installatie

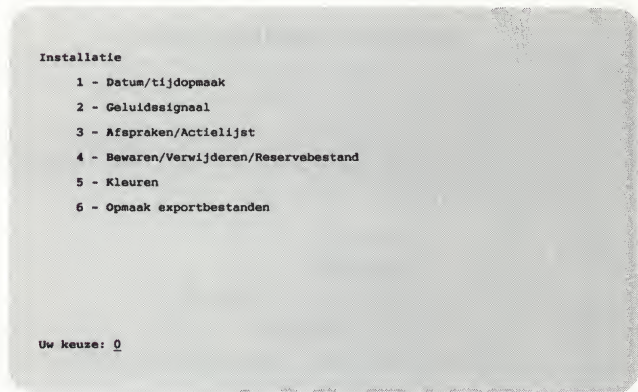
Bij de Agenda horen verscheidene installatie-opties waarmee u uw programma kunt aanpassen.

Zo vraagt u het installatiemenu op:

- 1 Kies vanaf het agendamenu **Installatie** (2).

of

Druk op **Installatie** (Shift-F8).



- 2 Kies een optie (zie *Opties installatie* hieronder).
- 3 Voer de gewenste gegevens in.
- 4 Druk op **Return** of **Einde** (F7) om terug te keren naar de Agenda.

Opties installatie

Onderstaand vindt u een omschrijving van alle opties op het installatiemenu.

Datum/tijdopmaak

Door deze optie te kiezen kunt u opgeven hoe u de datum en de tijd op uw computer wilt weergeven. U kunt tevens het maandoverzicht instellen.

Geluidssignaal

De standaard ingestelde tijdsduur voor het geluidssignaal klinkt kunt u met Geluidssignaal (2) veranderen.

Afspraken/Actielijst

Met optie 3 kunt u instellen hoe de tekst in deze vensters wordt weergegeven, een signaal automatisch instellen, een actiepunt automatisch markeren, enz.

Bewaren/Verwijderen/Reservebestand

Met optie 4 kunt u uw agendabestand na een bepaalde tijd automatisch laten verwijderen en/of bewaren. U kunt met deze optie tevens het Automatisch reservebestand instellen.

Kleuren

Met optie 5 kunt u de kleuren op uw scherm instellen.

Opmaak exportbestanden

Met optie 6 kunt u opgeven in welke opmaak uw agendabestand moet worden geëxporteerd.

Meer informatie over deze opties voor de installatie van de Agenda vindt u in de volgende hoofdstukken van de *Naslag Agenda*:

- Actielijst
- Afspraak
- Installatie datum/tijd
- Geluidssignaal
- Installatie Bewaren/Verwijderen/Reservebestand
- Installatie kleuren
- Opmaak exportbestanden

Installatie Bewaren/Verwijderen/Reservebestand

Met de functie Bewaren/Verwijderen/Reservebestand kunt u alle ingevoerde punten die ouder zijn dan een opgegeven aantal dagen automatisch laten verwijderen. Het is ook mogelijk deze punten aan een bestaand bestand toe te voegen. Met Reservebestand kunt u instellen om de hoeveel minuten er een automatische reservebestand van uw agendabestand wordt gemaakt.

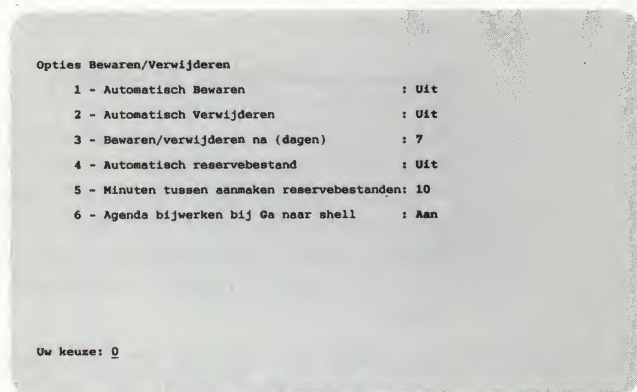
Zo installeert u deze functie:

- 1 Kies vanaf het agendamenu Installatie (2).

of

Druk op **Installatie** (Shift-F8) voor het installatiemenu.

- 2 Kies Bewaren/Verwijderen/Reservebestand (4) voor de opties voor Bewaren/Verwijderen.



- 3 Kies een optie (zie *Opties Bewaren/Verwijderen* hieronder).

Wanneer u hiermee gereed bent moet u,

- 4 Tweemaal op **Einde** (F7) of **Return** drukken om terug te keren naar de Agenda.

Opties Bewaren/ Verwijderen

Hieronder vindt u een omschrijving van de opties voor Bewaren/Verwijderen.

Automatisch bewaren

Als u oude gegevens uit de Agenda aan een archiefbestand op schijf wilt toevoegen moet u Automatisch bewaren (1) kiezen. De extensie .ARC wordt aan de bestandsnaam toegevoegd. Het archiefbestand voor CALENDAR.FIL zou bijvoorbeeld CALENDAR.ARC heten. Om deze functie weer uit te schakelen moet u opnieuw Automatisch bewaren kiezen.

Wanneer u Automatisch bewaren inschakelt wordt Automatisch verwijderen ook ingeschakeld. Alles dat wordt bewaard wordt ook verwijderd.

Automatisch verwijderen

Als u oude gegevens uit de Agenda wilt verwijderen zonder deze gegevens in een archiefbestand te bewaren moet u Automatisch verwijderen (2) kiezen. Door opnieuw Automatisch verwijderen te kiezen schakelt u deze functie weer uit.

Door Automatisch verwijderen in te schakelen kunt u de grootte van het agendabestand terugbrengen en de snelheid van het programma opvoeren. Hierna kunt u kiezen of u de verwijderde gegevens wel of niet wilt bewaren door ook Automatisch bewaren in te schakelen.

Bewaren/verwijderen na (dagen)

Met Bewaren/verwijderen na (dagen) (3) kunt u opgeven hoelang gegevens in een agendabestand blijven staan voordat ze bewaard en/of verwijderd worden. De standaardinstelling voor deze optie is zeven dagen. Dit houdt in dat iedere keer dat u de Agenda opstart, alle items in de Agenda die ouder zijn dan zeven dagen verwijderd en/of bewaard zullen worden. Deze optie kunt u instellen op het door u gewenste aantal dagen.

Na bepaalde tijd kan het zijn dat u van uw archiefbestand(en) reservekopieën naar diskette wilt kopiëren om daarna deze bestanden uit uw programma directory of diskette te verwijderen.

Het opvragen van gegevens uit een archiefbestand gaat als volgt:

1 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).

2 Voer de naam van het archiefbestand in.

In het .ARC bestand kunt u niet meer automatisch bewaren.

Wanneer u probeert een archiefbestand op te vragen met een ongediende opmaak krijgt u hiervan eerst een boodschap, waarna het bestand wordt bijgewerkt.

Automatisch reservebestand

Door met Automatisch reservebestand het bestand op uw scherm steeds na een door u opgegeven tussenpoos te bewaren kunt u in geval van een stroomstoring of een storing in uw computer de schade aan uw bestand tot een minimum beperken.

Zo stelt u deze functie in:

U moet het menu met de opties voor bewaren/verwijderen op uw scherm hebben.

- 1** Kies Automatisch reservebestand (4) om deze functie in te schakelen.
- 2** Type **5** voor het instellen van het aantal minuten tussen het maken van de automatisch reservebestanden.
- 3** Voer het aantal minuten voor de tussenpoos in.

Bent u hiermee gereed,

- 4** Druk dan tweemaal op **Einde** (F7) of **Return** om naar de Agenda terug te keren.

Het dokument op uw scherm wordt steeds na de door u opgegeven tussenpoos in een tijdelijk bestand bewaard. De bestandsnaam is gelijk aan de naam van het agendabestand plus een .BK! extensie. In geval van een stroomstoring of een storing in uw computer blijft het bestand op de schijf staan, maar wordt verwijderd wanneer u op de juiste wijze het programma verlaat.

Agenda bijwerken

Wanneer u de Agenda opstart vanaf het shellmenu zorgt Agenda bijwerken ervoor dat eventuele veranderingen die u in het bestand op het scherm heeft aangebracht automatisch worden bewaard. Dit geldt ook wanneer de Agenda in het werkgeheugen aanwezig blijft (zie *Van programma wisselen in Naslag Shell*).

Door vanaf het menu met de opties voor bewaren/verwijderen 6 te typen kunt u Agenda bijwerken in- en uitschakelen.

Installatie datum/tijd

U kunt kiezen in welke opmaak de huidige datum en tijd op het scherm van de Agenda worden weergegeven. Het is tevens mogelijk de dag waarop de week op het maandoverzicht begint vast te stellen.

- 1 Kies vanaf het agendamenu **Installatie** (2).

of

Druk op **Installatie** (Shift-F8) voor het installatiemenu.

- 2 Kies **Datum/tijdopmaak** (1) voor het datum- en tijdopmaakmenu.

- 3 Kies een van de bij dit menu behorende opties (zie hieronder).

- 4 Druk tweemaal op **Einde** (F7) of **Return** om de door u aangebrachte veranderingen te bewaren.

of

Druk op **Opheffen** (F1) om eventueel aangebrachte veranderingen ongedaan te maken.

Opties datum- en tijdopmaak

Met de opties op dit menu kunt u instellen hoe de datum- en tijdweergave op uw computer worden weergegeven.

Datumopmaak

Als u Datumopmaak (1) kiest ziet u een tabel en voorbeelden van de verschillende soorten opmaak waaruit u een volgorde kunt samenstellen. De diverse keuzemogelijkheden op het menu zijn genummerd. U kunt bij het samenstellen van de volgorde ook andere tekens (bv. spaties, komma's, letters) gebruiken.

Volgorde

1 3 4

%7.9

DATUM:1-2-5 (6)

Weergave

12 november 1989

08.30

DATUM:12-11-1989 (zondag)

Door de volgorde in de datumopmaak te veranderen (bv. 1 3 4 in 3 1,4) kunt u dag-maand-jaar veranderen in maand-dag-jaar.

Tijdopmaak

Als u een nieuwe tijdopmaak wilt invoeren moet u Tijdopmaak (2) kiezen (zie *Datumopmaak* hierboven). Afspraken kunnen worden ingevoerd met een 12- of 24-uursklok, met of zonder scheidingstekens. Wanneer u bijvoorbeeld afspraken wilt weergeven in een 24-uursklok, met "." als scheidingstekens, dan moet u als tijdopmaak 7.9 opgeven.

Eerste dag van de week

Met Eerste dag van de week (3) kunt u kiezen op welke dag van de week u het maandoverzicht wilt laten beginnen. Ga met de pijltjestoetsen door de dagen en kies een eerste dag.

DOS-tijd

Als u de tijd in de computer wilt veranderen moet u DOS-tijd (4) kiezen, een nieuwe tijd invoeren en **j** typen.

DOS-datum

Als u de datum in de computer wilt veranderen moet u DOS-datum (5) een nieuwe datum invoeren en **j** typen.

Installatie kleuren

Met de optie Kleuren kunt u op een kleurenmonitor de kleuren van de Agenda veranderen.

Dit gaat als volgt:

- 1 Kies Installatie (2) of druk op **Installatie** (Shift-F8) voor het installatiemenu. Kies nu Kleuren (5).

of

Druk op **Schermbouw** (Ctrl-F3) voor het kleureninstallatiescherm.

- 2 Maak uw keuze uit de mogelijkheden (zoals hieronder wordt uitgelegd).

Opties bij installatie kleuren

De opties kunnen slechts worden gebruikt indien uw computer over de benodigde hardware beschikt. Als dit niet het geval is verschijnt er een foutboodschap.

Kleurenmonitor

Zo verandert u de kleuren bij computers met een CGA of compatibel kleurensysteem:

- 1 Kies Kleurenmonitor (1).

Nu verschijnt de boodschap "Snelle tekstweergave? (kan sneeuw veroorzaken) N".

- 2 Type **j** als u de snelheid waarmee shell tekst op het scherm toont wilt vergroten.

of

Type **n** wanneer snelle tekstweergave problemen oplevert voor uw monitor.

Er verschijnt nu een tabel van waaraf u kleuren kunt kiezen voor achtergrond, voorgrond, onderstrepen, onderstreepte achtergrond, vet, vet en onderstreept, reverse video achtergrond en reverse video voorgrond.

Ga met de cursor naar het item dat u wilt veranderen en type een letter die op de keuzelijst voorkomt. De voorbeeldtekst op het scherm wordt automatisch aangepast.

Wanneer u hiermee klaar bent moet u,

- 3** Op **Einde** (F7) drukken om de veranderingen te bewaren.
of

Op **Opheffen** (F1) drukken om de veranderingen ongedaan te maken.

Monochroom scherm

Zo verandert u de wijze waarop onderstrepen op zwart/wit of Compaq computers wordt weergegeven:

- 1** Kies Monochroom scherm (2).

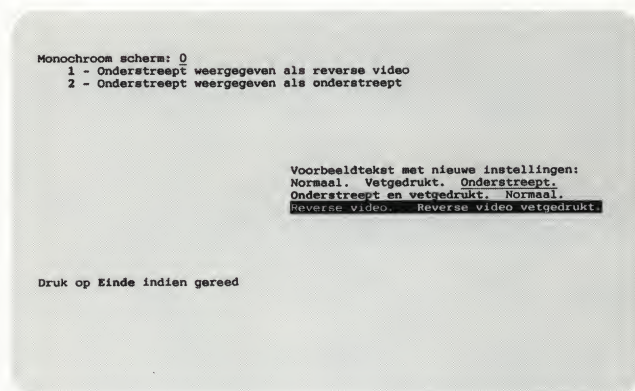
U ziet nu de boodschap "Snelle tekstweergave? (kan sneeuw veroorzaken) N".

- 2** Type **j** als u de snelheid waarmee shell tekst op het scherm toont wilt vergroten.

of

Type **n** wanneer snelle tekstweergave problemen oplevert voor uw monitor.

U ziet nu het volgende scherm:



- 3** Type **1** om onderstrepen op het scherm in reverse video weer te geven.

of

Type **2** om onderstrepen op het scherm op de gewone wijze weer te geven.

De voorbeeldtekst wordt automatisch aangepast als u uw keuze heeft gemaakt.

Wanneer u dit heeft gedaan moet u:

4 Op **Einde** (F7) drukken om de veranderingen te bewaren.
of

Op **Opheffen** (F1) drukken om de veranderingen ongedaan te maken.

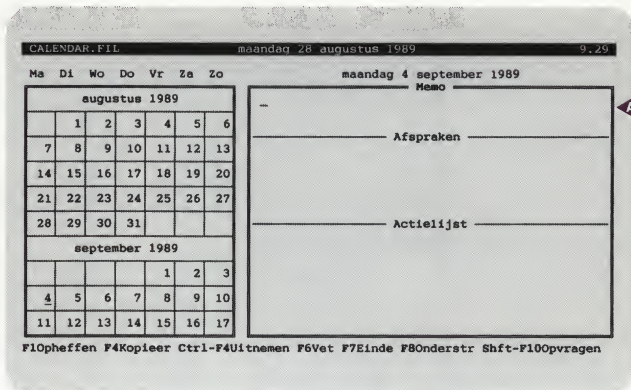
Hercules RamFont kaart

Voor computers met een Hercules InColor kaart of een Hercules Graphics Plus kaart met RamFont zijn speciale opties beschikbaar. Deze opties worden uitgelegd in *Installatie kleuren in Naslag Shell*.

Memo

Het memovenster is het bovenste van de drie vensters in de Agenda.

A MEMO



Als er voor de datum waar de cursor staat memo's zijn, dan worden deze in het memovenster weergegeven.

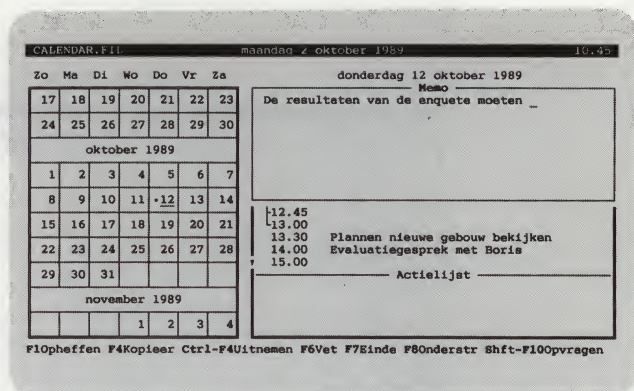
Zo maakt u voor een bepaalde datum een memo:

- 1 Ga met de cursor naar de datum in het maandoverzicht.
- 2 Druk eenmaal op **Tab** om naar het memovenster te gaan.

Als de cursor in het memovenster staat verschijnen de opties van het memomenu onderin het scherm. Voordat u met het typen begint kunt u Help (F3) gebruiken om meer te weten te komen over het invoeren van memo's, Print (Shift-F7) gebruiken om de memo's te printen en Installatie (Shift-F8) om enige standaardinstellingen te veranderen.

- 3 Type de memo.

Zodra u met typen begint wordt het memovenster groter en kunnen de bovenvermelde functietoetsen niet meer worden gebruikt.



Tekst die breder is dan het memovenster wordt automatisch op een nieuwe regel geplaatst. Door op Return te drukken gaat de cursor ook naar een nieuwe regel. Voor iedere willekeurige memo zijn verscheidene regels tekst beschikbaar (met een maximum van 255 tekens). Het memovenster wordt aangepast om zoveel mogelijk tekst te laten zien.

Terwijl u in het memovenster staat kunt u Vet (F6) en Onderstreep (F8) gebruiken om tekst vet te drukken en te onderstrepen.

- 4 Bent u hiermee klaar, druk dan op **Tab**, **Shift-Tab** of **Einde** (F7) om het memovenster te verlaten.

of

Druk op **Opheffen** (F1) om het memovenster te verlaten zonder de veranderingen die u heeft aangebracht te bewaren.

Naast de datum in het maandoverzicht verschijnt een punt (•).

U kunt tekst in het memovenster kopiëren of uitnemen en in een afspraak of actiepunt plaatsen (zie *Tekst verplaatsen in Naslag Agenda*).

Opmaak exportbestanden

Om de comptabiliteit met alle eerdere versies van de Agenda te bewaren kunt u met het programma bestanden in zowel versie 1.1 als versie 2.0-opmaak exporteren.

Zo verandert u de exportopmaak naar versie 1.1:

- 1 Kies vanaf het agendamenu **Installatie** (2).

of

Druk op **Installatie** (Shift-F8) voor het installatiemenu.

- 2 Kies **Opmaak exportbestanden** (6) om de standaardinstelling te veranderen.
- 3 Type **1** voor Agenda versie 1.1 en ouder.
- 4 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om naar de Agenda terug te keren.

Overzicht Agenda

Met de Agenda kunt u uw tijd indelen, maar er is met dit programma nog veel meer mogelijk. Het houdt uw afspraken bij, toont uw actiepunten in de door u opgestelde orde van prioriteit en stelt u in staat de prioriteiten van actiepunten naar eigen behoeven te creëren, te wijzigen of opnieuw in te delen. Als u een actiepunt heeft afgewerkt, wordt dit gemarkeerd. De niet-afgewerkte actiepunten worden de volgende dag opnieuw getoond. Het is ook mogelijk om voor elke willekeurige datum in de Agenda memo's voor uzelf achter te laten.

U kunt snel door de Agenda gaan en op elke willekeurige datum memo's plaatsen, afspraken noteren en een actielijst naar prioriteit indelen. Het is zelfs mogelijk een signaal in te stellen dat uw werkzaamheden onderbreekt, een pieptoon laat horen en in het midden van uw scherm een venster opent met daarin een gemaakte afspraak.

Met de Agenda kan elke willekeurige datum tussen 1 januari 1600 en 31 december 9999 worden opgevraagd.

Agenda opstarten

U kunt de Agenda vanuit het shellmenu of vanuit DOS opstarten.

- 1 Type vanaf het shellmenu de bij de Agenda behorende letter (dit is meestal een **a**).

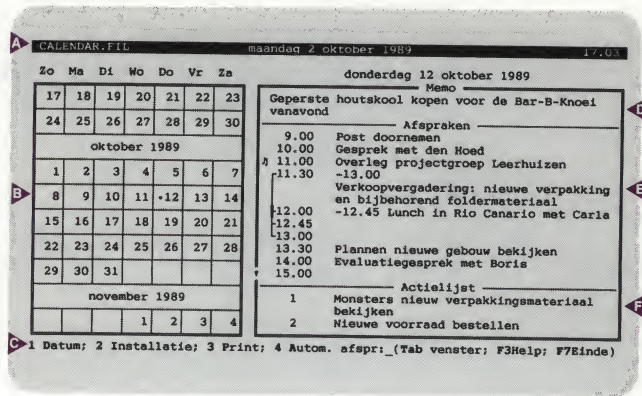
of

Voer vanaf de DOS-aanduiding **cl** in.

Wanneer de Agenda niet in de standaard drive of directory (of in het pad in uw AUTOEXEC.BAT bestand) staat moet u eerst naar de directory of drive van het programma gaan, of, bij het *cl* commando de volledige padnaam invoeren (bv. *c:\library, b:\cl*).

Nadat het programma is opgestart verschijnt het agenda-scherm.

- A** KOPREGEL
- B** AGENDA
- C** AGENDAMENU
- D** MEMO
- E** AFSpraak
- F** ACTIELIJST



De huidige datum wordt in het maandoverzicht boven de vensters in reverse video weergegeven. Met de pijltjestoetsen kunt u naar iedere willekeurige datum gaan. Door op Tab te drukken kunt u naar de vensters voor memo's, afspraken of actielijst gaan. Mochten er op de opgegeven datum memo's, afspraken of actiepunten staan, dan worden deze in de vensters weergegeven.

Het programma gebruikt de datum en de tijd die u invoert bij het opstarten van uw computer. Wanneer u een onjuiste datum/tijd invoert wordt dit in de diverse kopregels weergegeven. Het heeft ook gevolgen voor eventueel ingestelde geluidssignalen.

Help

Wanneer u met de Agenda bezig bent kunt u steeds informatie over alle functies van de Agenda opvragen. Door eerst op Help (F3) en vervolgens op een functietoets te drukken krijgt u informatie over deze functie. U kunt ook uit een lijst een onderwerp kiezen. Als u nogmaals op Help drukt verschijnt er een toetsenbordsjabloon op uw scherm.

Agenda verlaten

Als u de Agenda wilt verlaten en eventueel aangebrachte veranderingen wilt bewaren, dan moet u,

- 1 Op Einde drukken.

Had u het programma vanuit shell opgestart, dan keert u terug naar het shellmenu. Als u het programma vanaf de DOS-aanduiding had opgestart, dan keert u terug naar de DOS-aanduiding. Eventueel aangebrachte veranderingen worden automatisch bewaard.

Wanneer u de Agenda wilt verlaten zonder eventueel aangebrachte veranderingen te bewaren, dan moet u,

1 Op **Opheffen** (F1) drukken.

2 **J** typen.

Staat u in het memo-, afspraken- of actielijstvenster, dan moet u vaker op **Einde** of **Opheffen** drukken.

Pagina-opmaak

Met het pagina-opmaakmenu kunt u de pagina-opmaak voor de geprinte agendalist instellen. Deze lijst bevat memo's, afspraken of actiepunten die u wilt printen. U kunt de agenda-list ook naar een bestand sturen, handmatig ingevoerde formulieren opgeven of WP-samenvoeguitvoer kiezen.

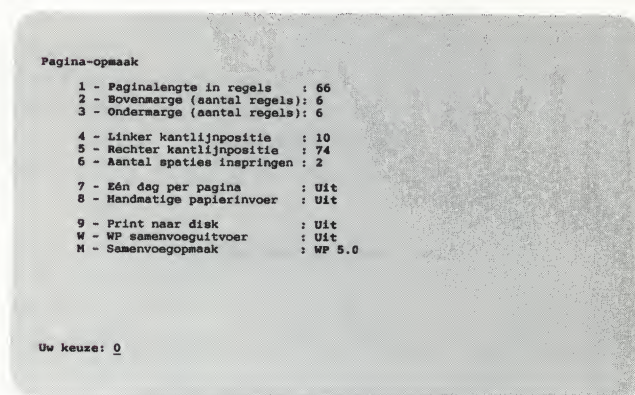
Zo stelt u de pagina-opmaak in:

- 1 Kies vanaf het agendamenu Print (3).

of

Druk op **Print** (Shift-F7) voor het printmenu.

- 2 Kies Pagina-opmaak (2).



Pagina-opmaak

1 -	Paginalengte in regels	: 66
2 -	Bovenmarge (aantal regels):	6
3 -	Ondermarge (aantal regels):	6
4 -	Linker kantlijnpositie	: 10
5 -	Rechter kantlijnpositie	: 74
6 -	Aantal spaties inspringen	: 2
7 -	Eén dag per pagina	: Uit
8 -	Handmatige papierinvoer	: Uit
9 -	Print naar disk	: Uit
W -	WP samenvoeguitvoer	: Uit
M -	Samenvoegopmaak	: WP 5.0

Uw keuze: 0

- 3 Kies een optie (zie *Opties pagina-opmaak* hieronder).
- 4 Voer de passende informatie in.
- 5 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar de Agenda.

Opties pagina-opmaak

Paginalengte, boven- en ondermarge worden in regels gemeten. Bij de meeste printers is zes regels gelijk aan één inch (2,54 cm). De linker en rechter kantlijnposities worden in spaties gemeten. Als u in 10 pitch print is tien spaties gelijk aan 2,54 cm.

Onderstaand vindt u een omschrijving van iedere optie op het pagina-opmaakmenu.

Paginalengte

Hiermee geeft u de lengte op van de pagina waarop u print. Aangezien pagina's van A4 formaat 29,7 cm lang zijn is de paginalengte standaard ingesteld op 72 regels.

Boven- en ondermarge

Hiermee geeft u de boven- en ondermarge voor de pagina op. Voor een standaard A4 pagina van 29,7 cm zijn de boven- en ondermarges standaard ingesteld op 2,54 cm.

Linker en rechter kantlijnpositie

Hiermee geeft u de linker en rechter kantlijnpositie voor de pagina op. De linker kantlijn is standaard ingesteld op 10, de rechter op 74. Als de printer is ingesteld op 10 pitch, dan geeft dit, bij een pagina met een standaardbreedte van 21 cm, aan beide zijden een marge van 2,54 cm.

Aantal spaties inspringen

Met deze optie geeft u op hoeveel spaties er bij memo's, afspraken en actiepunten vanaf de linker kantlijn (kop voor datum) moet worden ingesprongen wanneer er geprint wordt. De standaardinstelling is 2 spaties. Wanneer u niet wilt inspringen geeft u 0 op. De kop van de datums is niet ingesprongen.

Eén dag per pagina

Wanneer u Eén dag per pagina (optie 7) kiest, wordt iedere dag van de agendalijs op een aparte pagina geprint. Kies nogmaals voor deze optie om haar weer uit te schakelen.

Handmatige papierinvoer

Wanneer u Handmatige papierinvoer (optie 8) kiest, kunt u bij het printen van de agendalijs handmatig losse vellen papier in uw printer invoeren. Om deze optie uit te schakelen moet u haar nogmaals kiezen. Nadat een pagina is geprint stopt de printer en geeft een pieptoon om aan te geven dat u een nieuw vel papier moet invoeren. Als u dit heeft gedaan kiest u optie 7 (Ga) om het printen te hervatten.

Print naar disk

Kiest u Print naar disk (optie 9), dan wordt de agendalijs naar een bestand op disk gezonden, in plaats van naar de printer. Deze optie wordt weer uitgeschakeld door opnieuw voor deze optie te kiezen.

Wanneer u vanaf het agendamenu Print (1) kiest of op Print (Shift-F7) drukt wordt u gevraagd een bestandsnaam op te geven. Als u een bestandsnaam opgeeft wordt de agendalist bewaard als een DOS-tekstbestand met alle tekens en codes die normaliter naar de printer zouden zijn gestuurd.

WP-samenvoeguitvoer

Wanneer u de agendalist als een WP secundair samenvoegbestand wilt bewaren moet u zowel optie w (WP-samenvoeguitvoer) als optie 9 (Print naar disk) kiezen. Vervolgens kunt u door s te typen wisselen tussen samenvoegbestand in 4.2 en 5.0-opmaak. Anders wordt bij het printen naar bestand de lijst als een DOS-tekstbestand bewaard.

De velden in het bestand kunnen variëren. Dit hangt af van de gekozen printopties. Het eerste record van het samenvoegbestand geeft de inhoud van ieder veld in de andere records aan.

Heeft u bijvoorbeeld gekozen voor Week en alle memo's, afspraken en actielijsten, dan is ieder record één dag, met afspraken in het eerste veld, actiepunten in het tweede, enz. Wanneer u slechts voor de actielijst heeft gekozen, dan wordt ieder actiepunt een record, met de datum in het eerste, het prioriteitsnummer in het tweede en de tekst in het derde veld.

De optie WP-samenvoeguitvoer is met name nuttig wanneer u een primair bestand in WordPerfect heeft dat kan worden gebruikt om met het samenvoegbestand van de Agenda een agenda, een rapport enz. te maken. Door deze optie opnieuw te kiezen schakelt u haar weer uit.

Prikbord

Wanneer u de Agenda vanaf het shellmenu heeft opgestart, kunt u memo's, afspraken of actiepunten op het prikbord bewaren of aan het prikbord toevoegen. Het is ook mogelijk gegevens van het prikbord op te vragen.

Bewaren/ toevoegen

Het bewaren op of toevoegen aan het prikbord gaat als volgt:

- 1 Ga naar het item dat u wilt bewaren of toevoegen.
- 2 Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de shellopties.
- 3 Kies Bewaar op prikbord (2) om de gegevens op het prikbord te bewaren. Eerder bewaarde gegevens worden vervangen.

of

Kies Voeg toe aan prikbord (3) om de gegevens aan het prikbord toe te voegen. Deze gegevens worden achter eventueel eerder toegevoegde gegevens geplaatst.

Door de instellingen voor de printopties te veranderen kunt u ook groepen memo's, afspraken en/of actiepunten bewaren of toevoegen (zie *Printopties* in *Naslag Agenda*).

Gegevens opvragen

Zo vraagt u gegevens van het prikbord op voor een memo, een afspraak of een actiepunt:

- 1 Ga met de cursor naar de memo, de afspraak of het actiepunt waar u de gegevens wilt invoegen.
- 2 Druk op **Return** voor het bewerkingsvenster.
- 3 Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de shellopties.
- 4 Kies Opvragen (4).

De tekst van het prikbord wordt aan eventueel reeds bestaande tekst toegevoegd.

Printen

U kunt een lijst met alle in het agendabestand voorkomende memo's, afspraken en actiepunten printen. Door gebruik te maken van de printopties kunt u opgeven hoeveel dagen u wilt printen.

Als de cursor op de datum staat die u wilt printen, dan moet u:

1 Vanaf het agendamenu Print (3) kiezen.

of

Op **Print** (Shift-F7) drukken voor de printopties.

2 Print (1) kiezen.

Iedere datum op de lijst wordt op een kopregel geprint, gevolgd door de memo's, afspraken en actiepunten die voor die datum zijn ingevoerd.

```
Donderdag 12 oktober 1989
Supereet Nootdool Ropen voor de Bez-B-Knoet vanavond
 8.00 Ruet doornemen
10.00 Gesprek met den Rood
11.00 Overleg prijzengroep Leershuis
11.30 -13.00
Verhuysvergadering: nieuwe verpakking en bijbehorend
Rechtspraakstuk
12.00 -12.45 Looch in Rio Canario met Carle
12.45
13.00 Plannen nieuwe gekookt behijzen
13.30
14.00 Evaluatiegesprek met Boris
15.00
16.00
17.00
18.00
19.00
 1 Monstere nieuw verpakkingmateriaal behijzen
 2 Nieuwe voorraad betalen
vrijdag 13 oktober 1989
Vandaag 6 dag voor besleizingen (vrij 13)
 8.30 - 10.15 Overleg met v.d. Wielen
10.15
11.00 Leverancier kantoorinventaris
12.30
```

Het kan zijn dat er niets wordt geprint. Controleer in dit geval de printer om te zien of de stekker in het stopcontact zit, of de printer aan en on-line staat en of alle snoeren vastzitten.

Wanneer u de printopdracht wilt onderbreken moet u,

1 Vanaf het agendamenu Print (3) kiezen.

2 Stop (6) kiezen.

Het hervatten van de printopdracht gaat als volgt:

1 Kies Print (3).

2 Kies Ga (7).

Print naar disk

Wanneer u de agendalijst in plaats van naar de printer naar disk wilt printen moet u, voordat u Print kiest, Print naar disk (op het pagina-opmaakmenu) inschakelen. De lijst wordt als een tekstbestand op schijf bewaard. Als u tevens de optie WP-samenvoeguitvoer inschakelt wordt de lijst als een secundair samenvoegbestand bewaard (bijzonderheden hierover vindt u in *Pagina-opmaak* in *Naslag Agenda*).

Printerdefinitie

Met Printerdefinitie kunt u een definitiebestand kiezen dat helemaal op uw printer is ingesteld, met de juiste aanstuurcodes voor printerinstallatie, vetdrukken en onderstrepen (informatie over het bewerken van deze aanstuurcodes vindt u in *Appendix, Printerdefinitie*).

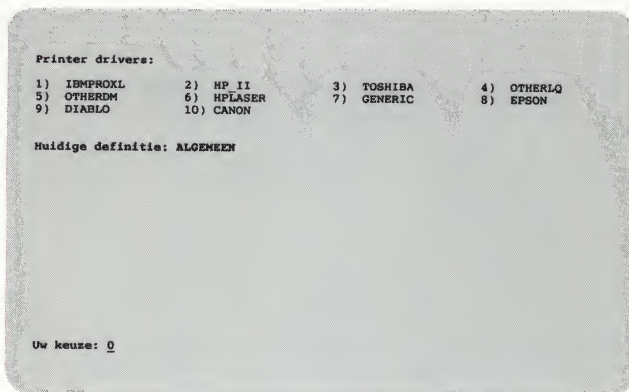
Zo kiest u de printerdefinitie:

- 1 Kies vanaf het agendamenu Print (3).

of

Druk op **Print** (Shift-F7).

- 2 Kies Definitie (3) voor een overzicht van de beschikbare printerdefinities.



De huidige printerkeuze wordt in de boodschap "Huidige definitie:" weergegeven.

- 3 Voer het cijfer in dat met de naam van uw printer correspondeert.

Als uw printer niet in de lijst voorkomt moet u Algemeen (4) kiezen.

- 4 Druk tweemaal op **Einde** of tweemaal op **Return** om terug te keren naar het agendamenu.

Printeruitgang

U kunt de agendalijs naar een van de drie printeruitgangen of naar een bestand sturen.

Zo kiest u een port:

- 1 Kies vanaf het agendamenu **Print** (3).

of

Druk op **Print** (Shift-F7).

- 2 Kies **Printeruitgang** (4).

Onderin het scherm verschijnt de boodschap: "Printeruitgang: 1 LPT1; 2 LPT2; 3 LPT3; 4 Printeruitgang of bestand:1".

- 3 Type het cijfer dat bij de printer port of uitgang hoort.

Wanneer u **4** typt wordt u gevraagd de uitgang of de bestandsnaam in te voeren. Voer de uitgang of de bestandsnaam in.

- 4 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar de Agenda.

Printopties

Via het printoptiesmenu kunt u kiezen en instellen hoe memo's, afspraken en actiepunten zullen worden geprint of op het prikbord worden bewaard.

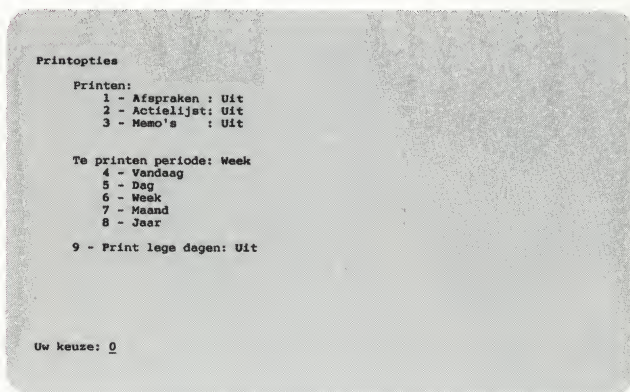
Zo stelt u de printopties in:

- 1 Kies vanaf het agendamenu Print (3).

of

Druk op **Print** (Shift-F7) voor het printmenu.

- 2 Kies Opties (5) voor het printoptiesmenu.



- 3 Kies de gewenste opties (zie *Printoptiesmenu* hieronder).

Bent u hiermee klaar,

- 4 Druk dan tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar de Agenda.

Printoptiesmenu

Met de opties op dit menu kunt u voor een dag, een week, een maand of een jaar memo's, afspraken en/of actiepunten printen.

Printen

Met optie 1 print u enkel afspraken, met optie 2 enkel actielijsten en met optie 3 enkel memo's. Wanneer u ze alle drie wilt printen moeten alle drie de opties op aan staan.

Te printen periode:

Met deze opties kunt opgeven welke dagen er moeten worden geprint. Vandaag (4) print de items op de huidige datum. Dag (5) print de datum waarop de cursor rust. Met Week (6) print u de zeven dagen die volgen op de dag waarop de cursor staat. Met Maand (7) worden de dertig dagen geprint die volgen op de dag waarop de cursor staat. Met Jaar (8) print u de 365 dagen na de datum waarop de cursor staat.

Print lege dagen

Kiest u Print lege dagen (9), dan wordt er voor iedere dag zonder memo's, afspraken of actielijsten een kopregel geprint. Kies deze optie opnieuw om haar uit te schakelen.

Programmabestanden

Bij het draaien van het programma worden de volgende twee agendabestanden gebruikt:

CL.EXE	Agendaprogramma
CALENDAR.HLP	Helpschermen Agenda

Deze bestanden worden in de directory LIBRARY bewaard.

Samenvoegen agendabestanden

Met de Samenvoeg-functie kunt u vele agendabestanden tot één bestand samenvoegen. Stel dat u een afspraak moet plannen waar verschillende mensen bij moeten zijn. Het samenvoegen van hun Agenda's helpt u bij het vinden van een tijdstip waarop iedereen beschikbaar is.

U kunt deze functie altijd gebruiken, ongeacht in welk bestand u zich bevindt. U moet niet vergeten het agenda-bestand waarin u zich bevindt eerst te bewaren door op Bewaar (F10) en Return te drukken. Hierna moet u een ander agendabestand opvragen. Dit gaat als volgt:

1 Kies vanaf het agendamenu **Opvraag** (Shift-F10).

2 Voer de bestandsnaam in.

Nu verschijnt de boodschap "1 Vervangen; 2 Samenvoegen: 1".

3 Kies Vervangen (1) om het agendabestand op het scherm door het nieuwe bestand te vervangen.

of

Kies Samenvoegen (2) om de gegevens in de twee agendabestanden samen te voegen.

Als u Vervangen (1) kiest wordt het oude bestand overschreven. Kiest u Samenvoegen (2), dan kunt u dit nieuwe gecombineerde agendabestand onder een nieuwe bestandsnaam bewaren. De twee vorige bestanden blijven in hun oorspronkelijke staat op schijf bewaard.

1 Druk op **Bewaar** (F10).

2 Voer een nieuwe bestandsnaam in.

Startopties

Startopties shell

Bij het opstarten van de Agenda kunt u aan het CL-commando verschillende opties toevoegen. Met deze startopties worden functies automatisch ingesteld of opgestart, zodat u dit niet steeds zelf hoeft te doen. Sommige startopties kunnen alleen vanuit DOS of shell worden gebruikt, andere startopties kunnen vanuit beide worden gebruikt.

Met de installatiefuncties van shell kunt u op het scherm met programma-informatie voor de Agenda verschillende startopties invoeren (zie *Programma-informatie* in *Naslag Shell*). Als u vanuit shell opstart kunt u /d, /n en /w gebruiken.

Start u de Agenda vanuit shell op, dan moet u, voordat u shell start, het geluidssignaal voor de Agenda instellen met startoptie /i. Dit kunt u automatisch laten doen door deze optie in uw AUTOEXEC.BAT bestand te plaatsen.

Het standaard agendabestand is CALENDAR.FIL. Wanneer u een ander bestand (bv. CLOFFICE, CLHOME, enz.) gebruikt, moet u de naam van dit bestand aan de startopties /c of /i toevoegen (bv. cl/i office). Dit om de juiste geluidssignalen in te stellen.

/d-drive\directory

Met optie /d-(drive\directory) worden tijdelijke bestanden naar de aangegeven directory of RAM drive gestuurd. Hierdoor wordt het bewaren en opvragen van grotere agendabestanden aanmerkelijk versneld.

/d-%n

Met optie /d-%n kunt u vanuit dezelfde directory verscheidene agendabestanden draaien. De *n* staat voor het cijfer of de letter die bij het tijdelijk bestand hoort waar u de overloopbestanden voor dat agendabestand heen wilt sturen.

Startoptie /d kan zowel vanuit DOS als vanuit shell worden gebruikt, zonder dat er verschillen in de werking optreden.

/n

Met optie /n (niet instellen) wordt bij de Agenda het geluidssignaal niet ingesteld. Wanneer u deze optie niet gebruikt zal het geluidssignaal steeds bij het opstarten van het programma worden ingesteld.

/w-xxx

Met optie /w-xxx (werkruimte) kunt u voor een groot agenda-bestand een werkruimte creëren die groter is dan normaal. De minimaal vereiste geheugenruimte voor de gegevens van de Agenda is 13Kb, maar met xxx kunt u de hoeveelheid geheugen in kilobytes (1 Kb = 1024 bytes) die aan de Agenda is toegewezen veranderen. Deze optie werkt slechts vanuit shell en niet vanuit DOS.

Zo voert u vanuit shell deze startopties in:

- 1** Kies vanaf het shellmenu **Installatie** (4).
- 2** Ga naar de bij de Agenda behorende menuletter.
- 3** Druk op **Return** voor het scherm met de programma-informatie.
- 4** Ga naar de regel met de startopties.
- 5** Type de gewenste startopties.
- 6** Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het installatiemenu.
- 7** Druk nogmaals op **Einde** om terug te keren naar shell.

Zie ook *Installatie in Naslag Shell*.

Startopties DOS-niveau

De startopties /i, /n en /d kunt u vanuit DOS of in een AUTOEXEC.BAT bestand opgeven (zie *AUTOEXEC.BAT bestand* in *Naslag Shell*).

/i

Optie /i (instellen) is zo ontworpen dat het geluidssignaal automatisch wordt ingesteld zonder dat u hiervoor het eigenlijke programma hoeft op te starten. Als u vanaf de DOS-aanduiding **cl/i** invoert wordt het geluidssignaal ingesteld. Hierna keert u weer terug naar de DOS-aanduiding waarna u ieder willekeurig programma kunt opstarten.

Wanneer u **cl/i** in uw AUTOEXEC.BAT bestand opneemt wordt het geluidssignaal, steeds wanneer u uw computer opstart, in het geheugen geplaatst. Als u een ander bestand dan het standaardbestand (CALENDAR.FIL) gebruikt, moet u niet vergeten de bestandsnaam aan de startoptie toe te voegen (bv. **cl/i juli.cal**).

/n

Startoptie /n kan zowel vanuit DOS als vanuit shell worden gebruikt, zonder dat er verschillen in de werking optreden.

/d

Startoptie /d (drive/directory) kan zowel vanuit DOS als vanuit shell worden gebruikt, zonder dat er verschillen in de werking optreden.

Tekst verplaatsen

Het is mogelijk om met **Uitnemen** of **Kopieer** tekst uit het ene venster uit te nemen of te kopiëren en naar een ander venster te verplaatsen.

Tekst uitnemen

Zo neemt u tekst uit:

- 1 Ga naar een memo, afspraak of actiepoint.
- 2 Druk op **Uitnemen** (Ctrl-F4).

De memo, de afspraak of het actiepoint verdwijnt van het scherm en wordt in een tijdelijk bufferbestand opgeslagen.

Tekst kopiëren

Het kopiëren van tekst doet u als volgt:

- 1 Ga naar een memo, afspraak of actiepoint.
- 2 Druk op **Kopieer** (F4).

De memo, de afspraak of het actiepoint blijft op het scherm zichtbaar. Er wordt een kopie in een tijdelijk bufferbestand opgeslagen.

Tekst opvragen

Tekst die is uitgenomen of gekopieerd wordt als volgt opgevraagd:

- 1 Ga naar de memo, de afspraak of het actiepoint waar u de tekst wilt invoegen.
- 2 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).

De nieuwe tekst wordt op de cursorpositie in het memo-, afspraken- of actielijstvenster ingevoegd.

Zoeken

Het is mogelijk om voorwaarts en achterwaarts door het agendabestand te zoeken naar datums met memo's, afspraken en/of actielijsten die een bepaald woord of zinsdeel bevatten.

Het zoeken in het agendabestand gaat als volgt:

- 1 Druk op **♦Zoeken** (F2) om voorwaarts te zoeken.

of

Druk op **♦Zoeken** (Shift-F2) om achterwaarts te zoeken.

- 2 Type het door u gezochte woord of zinsdeel (de zoekreeks).

U kunt zoeken naar woorden, symbolen, spaties, getallen en naar standaard en extra tekens (bv. Alt-156 voor £). Er wordt zowel naar in de zoekreeks voorkomende kleine als hoofdletters gezocht.

Het is ook mogelijk te zoeken naar een woordpatroon dat is gevormd met sterretjes (*) en vraagtekens (?). Het sterretje staat voor nul of verscheidene tekens; het vraagteken voor één teken. Bijvoorbeeld:

gr*t Geeft *grot*, *groot*, *granaat*.

tr?m Geeft *tram* of *trom*.

- 3 Druk nogmaals op **♦Zoeken** (F2) om met zoeken te beginnen.

De cursor gaat naar de eerste datum met een memo, afspraak of actielijst waar de zoekreeks in voorkomt. Afspraken en actiepunten waar de zoekreeks in voorkomt verschijnen op het scherm. Het tijdstip en het prioriteitnummer worden vet weergegeven.

Als de zoekreeks in geen van de memo's, afspraken of actielijsten voorkomt verschijnt kort de boodschap "Niet gevonden in dit jaar, verder zoeken? (J/N) N" onderin het scherm. Type **j** om in een ander jaar verder te zoeken, of **n** om het zoeken te staken.

MEMORANDUM FOR THE DIRECTOR, FBI

FROM: SAC, NEW YORK (100-123456)

SUBJECT: [Illegible]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

Beveilig

Met Beveilig (5) kunt u een bestand beveiligen zodat iemand die het hiervoor gebruikte wachtwoord niet kent de inhoud niet kan inzien. Voor het beveiligen en vrijgeven van een bestand kunt u hetzelfde wachtwoord gebruiken. Het is ook mogelijk meer dan één bestand met hetzelfde wachtwoord te beveiligen.

Eén bestand beveiligen

Zo beveiligt u een bestand:

- 1 Ga met de cursor naar de bestandsnaam in de lijst.
- 2 Kies vanaf het bestandenlijstmenu Beveilig (5).
- 3 Kies Beveilig (1).
- 4 Voer een wachtwoord van maximaal 80 tekens in lengte in.

U wordt nu gevraagd het wachtwoord opnieuw in te voeren. Het twee keer vragen om het wachtwoord dient ter verzekering dat het wachtwoord correct is ingevoerd.

- 5 Voer hetzelfde wachtwoord nogmaals in.

Indien u de tweede keer hetzelfde wachtwoord niet juist invoert verschijnt de boodschap "Ongeldig wachtwoord". U moet nu het wachtwoord opnieuw invoeren.

Nadat het juiste wachtwoord voor de tweede maal is ingevoerd wordt het bestand beveiligd. Hierna verschijnen de opties van de bestandenlijst weer in beeld.

Een groep bestanden beveiligen

Als u een groep bestanden met hetzelfde wachtwoord wilt beveiligen moet u eerst alle bestanden die u wilt beveiligen met een sterretje (*) markeren. Daarna moet u bovenstaande stappen volgen.

Eén bestand vrijgeven

Het vrijgeven van een bestand gaat als volgt:

- 1 Ga met de cursor naar het beveiligde bestand.
- 2 Kies vanaf het bestandenlijstmenu Beveilig (5).
- 3 Kies Geef vrij (2).
- 4 Voer het wachtwoord voor het bestand in.

Als u het wachtwoord juist heeft getypt wordt het bestand vrijgegeven en keert u terug naar de bestandenlijst.

Een groep bestanden vrijgeven

Als u een groep bestanden wilt vrijgeven die met hetzelfde wachtwoord is beveiligd moet u eerst alle bestanden in de beveiligde groep met een sterretje (*) markeren. Daarna moet u bovenstaande stappen volgen.

Alle gemarkeerde bestanden worden vrijgegeven. Het aantal vrijgegeven bestanden verschijnt op het scherm.

Indien uw bestand groter is dan 35K en u dit heeft beveiligd met een versie van Bestandsbeheer, gedateerd voor 1-6-1988, dan moet u, wanneer u het bestand wilt vrijgeven, dezelfde versie van het programma gebruiken. In latere versies van Library is de wijze van beveiligen veranderd. Derhalve kan zo'n versie niet gebruikt worden om grote bestanden vrij te geven die met een oudere versie zijn beveiligd.

Bevestig vervangen

Bevestig vervangen (7) op het bij Selecteer behorende menu is een veiligheidsoptie. Wanneer deze functie is ingeschakeld wordt u bij het verplaatsen of kopiëren van een bestand gewaarschuwd dat dit bestand een ander bestand gaat vervangen.

Vanaf Selecteer

Zo kiest u deze optie vanaf het bestandsbeheerscherm:

- 1 Kies Selecteer (4). U ziet nu het bij deze optie behorende menu.

Op het menu ziet u dat Bevestig vervangen staat ingeschakeld. Dit is niet het geval wanneer u de startoptie /RN heeft gebruikt (zie *Startopties* in *Naslag Bestandsbeheer*).

- 2 Kies Bevestig vervangen (7) om deze optie uit te schakelen.
- 3 Druk op **Return** of **Einde** (F7) om terug te keren naar de bestandenlijst.

Als Bevestig vervangen aan staat wordt u altijd in de gelegenheid gesteld de vervanging van een bestand door een gelijknamig bestand te bevestigen.

Deze optie kan ook bij het verplaatsen van bestanden tussen directories en devices worden gebruikt.

Vanaf het startmenu van shell

U kunt Bestandsbeheer op het shellmenu ook zo installeren dat Bevestig vervangen een startoptie wordt. Gebruik vanaf het scherm met de shellprogramma-informatie startoptie /RY om bij Bestandsbeheer deze optie standaard ingeschakeld te hebben (zie *Startopties* in *Naslag Bestandsbeheer*). Vanuit het shellmenu gaat dit als volgt:

- 1 Kies Installatie (4) voor het installatiemenu.
- 2 Kies de bij Bestandsbeheer behorende letter (meestal de b).
- 3 Druk op **Return** voor het scherm met de programma-informatie van Bestandsbeheer.
- 4 Ga met **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) naar de regel met de startopties.
- 5 Voer /RY in.

- 6 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar shell.

Wanneer u nu Bestandsbeheer vanuit shell opstart zal Bevestig vervangen ingeschakeld staan.

Cursorbesturings- en functietoetsen

Functietoetsen

In Bestandsbeheer kunt u de volgende functietoetsen gebruiken:

Opheffen (F1)

Hiermee kunt u een functie of optie verlaten.

Shell (Ctrl-F1)

Hiermee kunt u naar shell gaan terwijl Bestandsbeheer in het geheugen blijft; deze functie wordt ook gebruikt als u één of meer bestanden op het prikbord wilt bewaren of aan het prikbord wilt toevoegen.

Woord zoeken (F2 of Shift-F2)

Met deze functie kunt u een bestand doorzoeken op een woord of woordpatroon.

Help (F3)

Hiermee kunt u schermen met helpboodschappen over de functies van Bestandsbeheer, plus een beeldschermweergave van het sjabloon opvragen.

Kopieer (F4)

Hiermee kunt u bestanden aanmaken en bestanden naar dezelfde directory of naar iedere andere directory, drive of device kopiëren.

Zoek bestand (F5)

Hiermee kunt u de directories van de huidige disk doorzoeken op een bestandsnaam of bestandsnaampatroon.

Alles markeren aan/uit (Alt-F5)

Hiermee kunt u in de huidige directory van Bestandsbeheer alle bestanden markeren en de markering ook weer opheffen.

Einde (F7)

Hiermee kunt u een functie of optie verlaten en het programma beëindigen.

Print (Shift-F7)

Hiermee kunt u de bestandenlijst van de huidige directory uitprinten.

Cursorbesturings- toetsen

Hex dump (Alt-F3)

Hiermee kunt u van ieder bestand de inhoud in hexadecimale codes zien. Op het scherm wordt ook het adres van ieder teken weergegeven.

Het bestand of de directory waarop de cursor rust wordt altijd in reverse video weergegeven. Met onderstaande toetsen kunt u de cursor door de lijst met directories en bestanden verplaatsen:

Pijl rechts (→)

Verplaatst de cursor een directory/bestand naar rechts.

Pijl links (←)

Verplaatst de de cursor een directory/bestand naar links.

Pijl omhoog (↑)

Verplaatst de cursor steeds een regel omhoog.

Pijl omlaag (↓)

Verplaatst de cursor steeds een regel omlaag.

Home, Pijl omhoog

Verplaatst de cursor naar de eerste directory of bestandsnaam die op het scherm zichtbaar is.

Home, Pijl omlaag

Verplaatst de cursor naar de laatste directory of bestandsnaam die op het scherm zichtbaar is.

Home, Home, Pijl omhoog

Verplaatst de cursor naar de eerste directory of bestandsnaam (linksboven) op de huidige lijst.

Home, Home, Pijl omlaag

Verplaatst de cursor naar de laatste directory of bestandsnaam op de huidige lijst.

Directories

De namen van de directories op de bestandenlijst worden altijd gevolgd door <DIR>.

Zo kunt u een lijst met alle bestanden in een directory opvragen.

- 1 Ga met de cursor naar de directory van uw keuze.
- 2 Druk tweemaal op **Return**.

of

Kies Inzien (6) en druk op **Return**.

Om slechts de bestanden te zien die aan een bepaald patroon voldoen moet u,

- 1 Met de cursor naar de directory-naam van uw keuze gaan.
- 2 Inzien (6) kiezen.
- 3 Een bestandsnaampatroon invoeren.

Informatie over de jokertekens die u bij het creëren van deze patronen nodig heeft, vindt u in *Zoekpatronen voor bestandsnamen* in *Naslag Bestandsbeheer*.

Huidige en hogere directories

Bovenaan de bestandenlijst vindt u altijd de namen van twee speciale directories:

..<HUIDIGE>

Dit geeft de directory aan die nu wordt weergegeven.

..<HOGERE>

Dit geeft de directory aan die één niveau hoger staat. De hogere directory van C:\WP\LESSEN is dus C:\WP.

Zo kunt u zien welke bestanden er in de hogere directory staan:

- 1 Ga met de cursor naar **..<HOGERE>** bovenaan de lijst.
- 2 Druk tweemaal op **Return** om te zien welke bestanden er in de hogere directory staan.

Wanneer u na gebruik van Selecteer of een zoekpatroon voor bestandsnamen alle bestanden van de huidige directory opnieuw op uw scherm wilt hebben moet u,

- 1** Met de cursor naar **<HUIDIGE>** bovenin het scherm gaan.
- 2** Tweemaal op **Return** drukken.

Hernoem/verplaats

Een bestand hernoemen

Met Hernoem/verplaats (3) kunt u een bestand hernoemen en/of naar een andere directory of drive verplaatsen. Met deze optie kunt u ook groepen bestanden verplaatsen.

Steeds wanneer u Hernoem/verplaats kiest wordt de volledige padnaam van het gegeven bestand op het scherm weergegeven (bv. Hernoem/verplaats naar: C:\LIBRARY\LESSEN.BST).

Wanneer u slechts een bestand wilt *hernoemen* zonder dit te verplaatsen moet u slechts een nieuwe bestandsnaam invoeren en de oorspronkelijke drive of directory intact laten.

- 1 Ga met de cursor naar de bestandsnaam op de lijst.
- 2 Kies Hernoem/verplaats (3) voor de huidige padnaam van het bestand.
- 3 Type een nieuwe bestandsnaam zonder de directory of de padnaam te veranderen.

Plaats met Pijl links en Pijl rechts de cursor op de bestandsnaam. Nu kunt u met Backspace, Delete (Del), Verwijder EVR (Ctrl-End) en Typeover de bestaande bestandsnaam door een nieuwe vervangen.

Wanneer u Hernoem/verplaats kiest en geen bestandsnaam invoert, zal er een foutboodschap verschijnen. Het is niet mogelijk een bestand naar zichzelf te kopiëren.

4 Druk op Return.

Het hernoemde bestand blijft in dezelfde directory staan. De nieuwe bestandsnaam verschijnt op het scherm.

Een bestand verplaatsen

Als u een bestand alleen wilt *verplaatsen* moet u, nadat u Hernoem/verplaats heeft gekozen, een nieuwe drive of directory opgeven. U kunt het bestand onder de bestaande naam verplaatsen, maar het is ook mogelijk de naam tijdens het verplaatsen te veranderen.

- 1 Ga met de cursor naar de bestandsnaam op de lijst.
- 2 Kies Hernoem/verplaats (3) voor de huidige padnaam van het bestand.

- 3** Als u het bestand onder de bestaande naam wilt verplaatsen typt u alleen een andere directory of drive van bestemming.

of

Type een andere directory of drive van bestemming en verander de bestandsnaam als u het bestand onder een andere naam wilt verplaatsen.

- 4** Druk op **Return**.

Het bestand wordt verplaatst naar de aangegeven drive of directory en de bestandsnaam verdwijnt van het scherm.

Groepen bestanden verplaatsen

Als u een groep bestanden wilt verplaatsen moet u eerst de bestanden met een sterretje (*) markeren, vervolgens Hernoem/verplaats (3) kiezen. Bij het typen van de nieuwe drive of directory moet u niet vergeten het volledige pad op te geven, maar u moet geen bestandsnaam opgeven.

Van ieder bestand dat wordt verplaatst verschijnt de naam op het scherm. Nadat alle bestanden zijn verplaatst, verdwijnen de namen van deze bestanden van het scherm.

Wanneer Bevestig vervangen aan staat en de bestanden die u wilt verplaatsen dreigen bestaande bestanden te vervangen, dan zal u worden gevraagd van ieder bestand de verplaatsing te bevestigen. Voor de bestanden die u wilt verplaatsen moet u **j** typen (zie *Bevestig vervangen* in *Naslag Bestandsbeheer*).

Hex dump

Met hex dump kunt u van ieder bestand de inhoud in hexadecimale codes zien. Op het scherm wordt ook het adres van ieder teken weergegeven.

Als u in de directory bent die het bestand bevat, dan gaat u,

- 1 Naar het uitvoerbare bestand dat u wilt inzien (bv. CALC.EXE).
- 2 Druk nu op **Hex dump** (Alt-F3).

- A** ADRES
- B** HEXADEcimALE WAARDE
- C** ASCII-EQUIVALENT

```
Bestandsnaam: C:\LIBRARY\CALC.EXE          Bestandsgrootte: 26624
00000000: 4D 5A B3 01 34 00 00 00 20 00 9A 00 FF FF EE 06 2 |.4... .U. €.
00000010: 80 00 00 00 12 00 45 06 1C 00 00 00 00 00 00 C.....E. ....
00000020: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
00000030: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
00000040: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
00000050: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
00000060: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
00000070: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
00000080: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
00000090: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
000000A0: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
000000B0: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
000000C0: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
000000D0: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
000000E0: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
000000F0: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
00001000: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
00001100: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
00001200: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
00001300: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
00001400: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
00001500: 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 .....
(F7 of spatie Einde; F2 Zoeken; D doorlopend; ! PgUp PgDn bladeren)
```

De hexadecimale weergave van dit bestand verschijnt op het scherm. Links op het scherm vindt u het adres van de tekens. De hexadecimale waarde van de tekens wordt in het midden van het scherm getoond. Rechts op het scherm ziet u het ASCII-equivalent van de tekens. (Control tekens worden als punten weergegeven.) Op het scherm staat de cursor op zijn huidige positie, zowel in de hexadecimale waarden als in de ASCII-equivalenten.

- 3 Druk op **Einde** (F7) of op de **spatiebalk** om terug te keren naar de lijst van Bestandsbeheer.

Cursorver- plaatsing door bestand

Om door een bestand te bladeren moet u op s drukken. Door steeds op s te drukken kunt u het bladeren onderbreken en weer hervatten.

U kunt ook met de volgende toetsen door een hexadecimaal bestand lopen:

Pijl omhoog (↑)

Verplaatst de cursor steeds een regel omhoog.

Pijl omlaag (↓)

Verplaatst de cursor steeds een regel omlaag.

Pijl rechts (→)

Verplaatst de cursor steeds een teken naar rechts.

Pijl links (←)

Verplaatst de cursor steeds een teken naar links.

Home, Pijl omhoog

Verplaatst de cursor naar de bovenste regel van het scherm.

Home, Pijl omlaag

Verplaatst de cursor naar de onderste regel van het scherm.

Home, Home, Pijl omhoog

Verplaatst de cursor naar het begin van het bestand.

Home, Home, Pijl omlaag

Verplaatst de cursor naar het eind van het bestand.

Home, Home, Pijl rechts

Verplaatst de cursor naar het eind van de regel.

Home, Home, Pijl links

Verplaatst de cursor naar het begin van de regel.

Page Up of - (op numeriek toetsenbord)

Verplaatst de cursor steeds een scherm terug.

Page Down of + (op numeriek toetsenbord)

Verplaatst de cursor steeds een scherm verder.

Ga naar (Ctrl-Home)

U kunt Ga naar gebruiken om naar een bepaald hexadecimaal adres in een bestand te gaan.

1 Druk op **Ga naar** (Ctrl-Home). U ziet nu de boodschap "Ga naar".

2 Voer een adres in. Adressen moeten als hexadecimale waarde worden ingevoerd (bv. 500, 1C0, enz.).

Wanneer u een adres invoert dat niet in het bestand voorkomt, verandert de cursor niet van positie.

Zoeken

Terwijl u hex dump gebruikt kunt u zowel voorwaarts als achterwaarts zoeken.

U kunt naar getallen zoeken door een string met deze hexadecimale getallen in te voeren. De door u ingevoerde string moet met een hexadecimaal getal beginnen omdat het programma dit anders als een text string beschouwt.

Inzien

Met Inzien (6) kunt u snel de inhoud van een WordPerfect 5.0-dokument, een WordPerfect 4.2-dokument of een ASCII-tekstbestand bekijken. Wanneer u een 5.0- of een 4.2-dokument met deze optie bekijkt, ontbreken er een aantal opmaakcodes, maar verder verschilt de opmaak op het scherm nauwelijks van het dokument zoals dit in WordPerfect wordt opgevraagd. De tekens in de WordPerfect 5.0-tekenset 1 (zie appendix 1 van de WordPerfect 5.0-handleiding) worden zo goed mogelijk weergegeven. Voor tekens die niet kunnen worden weergegeven verschijnt op het scherm, in plaats van het teken, een blokje (ASCII-teken 254).

Met Inzien kunt u tevens de bestanden in een directory weergeven.

Bestanden

Het inzien van de inhoud van een bestand gaat als volgt:

- 1 Ga met de cursor naar het bestand dat u wilt inzien.
- 2 Kies Inzien (6) of druk op Return.

De inhoud van het bestand verschijnt op het scherm.

```
bestandsnaam: C:\WP50\LESSEN\ELPEES.VKB      Bestandsgrootte: 564

Mevr. S. Jansen
Roofd Verkoop
Popshop
Lange Kruiweg 88
2586 KK Den Haag

Geschte mevr. Jansen,

Kortgeleden bezocht ik de Zandhalm-stand op de MUZIEK-beurs in
Brussel. Ik mag wel zeggen dat ik zeer onder de indruk was van
zowel de kwaliteit als de kwantiteit van de tentoongestelde
voorwerpen op het gebied van de populaire muziek. In een gesprek
met de manager van Zandhalm vertelde hij dat de distributie in
Nederland van onder andere jukeboxes, posters en elpees van
popsterren plaats vindt via uw bedrijf.

Zoals u weet, verkoopt FANZ International al meer dan 10 jaar
exclusieve verzamelobjecten voor popliefhebbers. Tot voor kort
deden wij zaken via een postorderbedrijf.

Wij overwegen nu onze activiteiten uit te breiden met de opening
van een aantal filialen in de grote steden van Nederland. In deze
(F7 of spatie Einde; F2 Zoeken; D doorlopend; ; PgUp PgDn bladeren)
```

Bovenin het scherm verschijnen de padnaam en de grootte van het bestand.

Inzien verlaten

Om terug te keren naar de bestandenlijst moet u op Einde (F7) of op de spatiebalk drukken.

Cursorver- plaatsing door bestand

Om door een bestand te bladeren moet u op **s** drukken. Door steeds op **s** te drukken kunt u het bladeren onderbreken en weer hervatten.

U kunt ook met de volgende toetsen door een bestand lopen:

Pijl omhoog (↑)

Verplaatst de cursor steeds een regel omhoog.

Pijl omlaag (↓)

Verplaatst de cursor steeds een regel omlaag.

Home, Pijl omhoog

Verplaatst de cursor naar de bovenste regel van het scherm.

Home, Pijl omlaag

Verplaatst de cursor naar de onderste regel van het scherm.

Home, Home, Pijl omhoog

Verplaatst de cursor naar het begin van het bestand.

Home, Home, Pijl omlaag

Verplaatst de cursor naar het eind van het bestand.

Page Up of - (op numeriek toetsenbord)

Verplaatst de cursor steeds een scherm terug.

Page Down of + (op numeriek toetsenbord)

Verplaatst de cursor steeds een scherm verder.

Zoeken

In een met Inzien opgevraagd bestand kunt u zoeken naar een woord, een zinsdeel of een woordpatroon.

1 Druk op **♦Zoeken (F2)**.

2 Type het woord, het zinsdeel of het woordpatroon.

Informatie over de jokertekens die u bij het creëren van deze patronen nodig heeft, vindt u in *Woord zoeken* in *Naslag Bestandsbeheer*.

3 Druk nogmaals op **♦Zoeken (F2)** om met het zoeken te beginnen.

Als het woord voor het eerst voorkomt stopt de cursor en wordt dit woord in reverse video weergegeven.

- 4 Druk tweemaal op **♦Zoeken** (F2) om verder te gaan met het zoeken naar het woord.

of

Druk op een willekeurige toets om terug te keren naar de bestandenlijst.

U kunt bovenstaande stappen ook met **♦Zoeken** (Shift-F2) uitvoeren om achterwaarts te zoeken.

Directories

Zo kunt u de bestandenlijst van een directory inzien.

- 1 Ga met de cursor naar de directory.
- 2 Druk tweemaal op **Return** voor een overzicht van alle bestanden in de directory.

of

Kies Inzien (6) en voer een zoekpatroon voor bestandsnamen in. U ziet alleen de bestanden die aan het patroon voldoen.

Door Inzien te kiezen kunt u niet de standaard directory veranderen (zie tevens *Directories* in *Naslag Bestandsbeheer*).

Kopieer

Door Kopieer (8) te kiezen kunt u bestanden naar dezelfde directory of naar een andere directory, drive of device kopiëren. Met Kopieer kunt u tevens directories aanmaken.

Een bestand naar een willekeurige directory, drive of device kopiëren gaat als volgt:

- 1 Ga met de cursor naar een bestandsnaam op de lijst.
- 2 Kies Kopieer (8).
- 3 Type de drive en directory van bestemming (indien nodig) als u bij het kopiëren van het bestand dezelfde bestandsnaam gebruikt.

of

Type de drive en directory van bestemming (indien nodig) en de bestandsnaam als u bij het kopiëren van het bestand een andere bestandsnaam gebruikt.

- 4 Druk op **Return**.

Indien er op de bestemmingsdiskette niet genoeg ruimte is voor het bestand wordt u gevraagd een nieuwe diskette in de drive te plaatsen voordat u verder gaat.

Zo kunt u meer dan één bestand per keer kopiëren:

- 1 Ga met de cursor naar de bestanden die u wilt kopiëren.
- 2 Voorzie met *Markeer (1) deze bestanden van een sterretje (*).

Wanneer u zich bij het markeren van een bestand vergist moet u nogmaals op Markeer drukken om de markering te verwijderen. Door op **Home-*** (sterretje) of op **Alt-F5** te drukken markeert u alle bestanden in de huidige directory. Nadat u alle bestanden die u wilt kopiëren heeft gemarkeerd moet u,

- 3 Kopieer (8) kiezen.
- 4 J typen om te bevestigen dat u alle gemarkeerde bestanden wilt kopiëren.
- 5 De drive of directory typen waar u de bestanden naar toe wilt kopiëren.
- 6 Op **Return** drukken.

De bestanden worden onder hun originele bestandsnamen gekopieerd. Het kopiëren kunt u staken door op Opheffen (F1) te drukken.

Wanneer u probeert gemarkeerde bestanden naar een niet-bestaande subdirectory te kopiëren zal u worden gevraagd of u onder die naam een subdirectory wilt aanmaken. Wanneer u **j** voor ja typt, wordt deze subdirectory aangemaakt en worden alle bestanden hiernaar toe gekopieerd.

Als Bevestig vervangen is ingeschakeld en u kopieert een bestand naar een drive of directory waarin reeds een gelijknamig bestand voorkomt, dan zal u worden gevraagd de vervanging te bevestigen. Type **j** om de vervanging te bevestigen of druk op een willekeurige toets om het kopiëren van dit bestand te staken.

Meer informatie hierover vindt u in *Bevestig vervangen in Naslag Bestandsbeheer*.

Markeer

Met Markeer kunt u een of meer bestanden aanwijzen die als groep gekopieerd, verwijderd, beveiligd, verplaatst of doorzocht kunnen worden. (Directories kunnen niet worden gekopieerd of gemarkeerd.)

Door alle bestanden te markeren kunt u gemakkelijk alle bestanden in een directory kopiëren, verplaatsen of verwijderen.

Het markeren van bestanden gaat als volgt:

- 1** Ga met de cursor naar het bestand.
- 2** Kies *Markeer (1) of type een sterretje (*).

Bij het gemarkeerde bestand verschijnt naast de bestands-grootte een sterretje.

- 3** Ga hiermee door totdat u al de bestanden die u wilt markeren heeft gemarkeerd.

Nadat u alle bestanden heeft gemarkeerd kunt u Verwijder (2), Hernoem/verplaats (3), Beveilig (5), Kopieer (8) of Woord zoeken (9) kiezen.

Als u bij een bestand de markering wilt verwijderen moet u met de cursor naar het gemarkeerde bestand gaan en *Markeer (1) kiezen of een sterretje (*) typen.

Als u alle bestanden op de bestandenlijst wilt markeren (of de markering wilt verwijderen) moet u op Home drukken en daarna een sterretje (*) typen of op Alt-F5 drukken.

Nieuwe directory

Van directory veranderen

Door vanaf het scherm van Bestandsbeheer Nieuwe directory (7) te kiezen kunt u de standaard directory veranderen of een nieuwe directory aanmaken.

Het veranderen van de standaard directory gaat als volgt:

- 1 Kies Nieuwe directory (7) om te zien wat de standaard directory is.
- 2 Type de volledige padnaam van de directory die u standaard directory wilt maken (bv. c:\library).
- 3 Druk op **Return**.
- 4 Wanneer u alleen die bestanden wilt hebben die aan een patroon voldoen, moet u dit patroon invoeren (bv. c:\library*.shm).

of

Druk op **Return** voor alle bestanden in de directory.

Om de inhoud van een directory te bekijken is het niet nodig deze directory eerst standaard directory te maken. Door met de cursor naar een directory te gaan en op Return te drukken krijgt u een overzicht van de bestanden in die directory zonder van standaard directory te hoeven veranderen.

Directory aanmaken

Zo maakt u een nieuwe directory aan:

- 1 Kies Nieuwe directory (7) om te zien wat de standaard directory is.
- 2 Type de volledige padnaam van de nieuwe directory die u wilt aanmaken.
- 3 Druk op **Return**.

U wordt gevraagd het aanmaken van de nieuwe directory te bevestigen.

- 4 Type **j** om de nieuwe directory aan te maken.

De naam van de nieuwe directory verschijnt, alfabetisch gesorteerd, op de lijst.

Met de opties *Hernoem/verplaats* en *Kopieer* kunt u ook directories aanmaken. Informatie hierover vindt u *Hernoem/verplaats* en *Kopieer* in *Naslag Bestandsbeheer*.

Op naam zoeken

Met Op naam zoeken kunt u door alfabetisch zoeken snel naar een bestandsnaam op de lijst gaan.

1 Druk op **Op naam zoeken** (F2) om deze functie in te schakelen.

2 Type het eerste teken van de bestandsnaam.

De letter die u heeft getypt verschijnt links onderin het scherm. De cursor gaat naar de eerste bestandsnaam op de lijst die met dit teken begint.

3 Type meer tekens om het aantal mogelijke bestandsnamen verder terug te brengen.

De cursor gaat naar de eerste bestandsnaam die aan de getoonde tekens voldoet.

Wanneer u de door u gezochte bestandsnaam heeft gevonden, moet u,

4 Op **Return**, de **spatiebalk** of op een van de pijltjestoetsen drukken om het zoeken te beëindigen.

Overzicht Bestandsbeheer

Met Bestandsbeheer kunt u van iedere directory of diskette een geordende lijst met bestandsnamen opvragen. Met functies als Zoek bestand en Woord zoeken kunt u een bepaald bestand of alle bestanden die een bepaald woordpatroon bevatten, opzoeken. Met de bestandenlijst op het scherm kunt u, zonder naar DOS te hoeven gaan, bestanden verwijderen, hernoemen en kopiëren.

Bestandsbeheer starten

Zo start u Bestandsbeheer:

- 1 Type vanaf het shellmenu de bij Bestandsbeheer behorende letter (meestal de **b**).

of

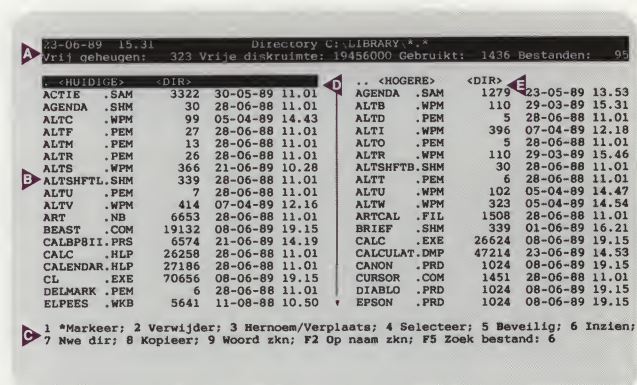
Voer vanaf de DOS-aanduiding **fm** in.

Wanneer de directory die de programmabestanden van Bestandsbeheer bevat, voorkomt in het pad dat u in uw AUTOEXEC.BAT bestand heeft opgenomen, dan kunt u Bestandsbeheer vanuit elke directory opstarten (zie *AUTOEXEC.BAT bestand in Naslag Shell*).

Bestandenlijst

Wanneer u Bestandsbeheer opstart verschijnt er een lijst met bestanden van de standaard directory op uw scherm.

- A** KOPREGEL
- B** BESTANDENLIJST
- C** OPTIES
- D** CURSOR
- E** DIRECTORY



In de *kopregel* staan vermeld de huidige datum en tijd, de naam van de weergegeven directory, vrije geheugenruimte, vrije ruimte op schijf, de door de bestanden gebruikte geheugenruimte en het aantal bestanden in de directory.

Op de *bestandenlijst* worden altijd eerst de directories (in de kolom voor de bestandsgrootte) en daarna de bestanden weer-gegeven. De namen van directories worden altijd gevolgd door <DIR> om hen van bestandsnamen te onderscheiden.

De *opties* van de *bestandenlijst* vindt u onderin het scherm. Het zijn: (1) * Markeer, (2) Verwijder, (3) Hernoem/verplaats, (4) Selecteer, (5) Beveilig, (6) Inzien, (7) Nieuwe directory, (8) Kopieer, (9) Woord zoeken, (F2) Op naam zoeken en (F5) Zoek bestand. Al deze opties worden, alfabetisch geordend, uitvoerig besproken in *Naslag Bestandsbeheer*.

Cursor- verplaatsing

Met de besturingstoetsen die u ook in WordPerfect gebruikt kunt u met de cursor naar een bestand gaan.

U kunt ook snel naar een bestand gaan door Op naam zoeken (F2) te kiezen en daarna de naam te typen totdat de cursor op dit bestand rust. Als u een onjuist teken typt, kunt u dit met Backspace verwijderen. Als de cursor op het bestand rust moet u, voordat u een optie kiest, eerst op Return drukken om het zoeken te beëindigen.

De vele opties die Bestandsbeheer biedt voor het doorzoeken en ordenen van alle of geselecteerde bestanden worden in *Naslag Bestandsbeheer* uitvoerig besproken.

Als u wilt zien welke bestanden er in een andere directory staan gaat u met de cursor naar de naam van die directory en drukt u op Return. U kunt ook optie 7 van de *bestandenlijst*, Nieuwe directory, kiezen. Meer informatie over deze optie vindt u in *Nieuwe directory* in *Naslag Bestandsbeheer*.

Help

Altijd wanneer u in Bestandsbeheer bezig bent, heeft u de beschikking over direct opvraagbare helpboodschappen van alle in het programma voorkomende functies. Druk eerst op Help (F3) en dan op de eerste letter van het onderwerp waarmee u hulp nodig heeft. Als u hiermee klaar bent drukt u op Einde (F7) om terug te keren naar de *bestandenlijst*.

Bestandsbeheer verlaten

U mag uw computer nooit uitzetten terwijl Bestandsbeheer nog in het geheugen staat. Druk eerst op Einde (F7) om het programma te verlaten. Nadat u Bestandsbeheer heeft verlaten keert u terug naar het shellmenu of, indien shell niet draait, naar DOS.

Prikbord

Bewaren/ toevoegen

Wanneer u gebruik maakt van Library shell, dan kunt u vanuit Bestandsbeheer een tekstbestand op het prikbord bewaren of aan het prikbord toevoegen.

Tekst die op het prikbord wordt *bewaard* zal automatisch eventuele reeds op het prikbord voorkomende tekst vervangen. Tekst die aan het prikbord wordt *toegevoegd*, wordt achter eventuele bestaande tekst op het prikbord geplaatst.

U heeft Bestandsbeheer opgestart.

- 1 Ga met de cursor naar het bestand dat u wilt bewaren.
- 2 Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de prikbordopties.
- 3 Kies Bewaar op prikbord (2) om de inhoud van het prikbord door dit bestand te vervangen.

of

Kies Voeg toe aan prikbord (3) om het bestand toe te voegen aan tekst die reeds op het prikbord staat.

Nu kunt u de inhoud van het prikbord opvragen in andere programma's die compatibel zijn met shell.

U moet oppassen dat u met prikbord geen programmabestanden verplaatst. Wanneer u probeert om een programmabestand naar het prikbord te kopiëren kan dit tot ongewenste gevolgen leiden voor tekens.

Voorbeeld

In dit voorbeeld wordt u uitgelegd hoe u met Bestandsbeheer en het prikbord een tekstbestand naar WordPerfect kunt overbrengen.

- 1 Ga met de cursor naar een bestandsnaam op de lijst.
- 2 Druk op **Shell** (Ctrl-F1) en kies Bewaar op prikbord (2) om dit bestand op het prikbord te bewaren.

Tekst die reeds op het prikbord staat wordt vervangen door de inhoud van het bestand.

- 3 Druk op **Shell** (Ctrl-F1) en kies Ga naar shell (1). U gaat nu naar het shellmenu.
- 4 Druk op de bij WordPerfect behorende letter.
- 5 Ga naar de plaats waar u het bestand wilt plaatsen.

- 6 Druk op **Shell** (Ctrl-F1) en kies Opvragen prikbord (2) om het bestand vanaf het prikbord in WordPerfect op te vragen.

Printen

U kunt een printeruitgang kiezen of een bestandsnaam invoeren en een kopie van de bestandenlijst naar die device of bestandsnaam zenden.

- 1** Druk op **Print** (Shift-F7) voor de printopties.
- 2** Kies printeruitgang (2) toont u de beschikbare printopties.
- 3** Kies LPT1 (1), LPT2 (2), of LPT3 (3) om de bestandenlijst naar de corresponderende parallelle printer poort te zenden.

of

Kies Printeruitgang (4) wanneer u de printopdracht naar een andere printer poort of naar een bestandsnaam wilt zenden.

Wanneer u optie 4 kiest wordt u gevraagd een printeruitgang op te geven.

- 4** Voer de printeruitgang in of type de naam van het bestand waar u de lijst naartoe wilt sturen. U moet niet vergeten de volledige padnaam op te geven (bv. c:\library\lijst.fil).
- 5** Kies Print (1) om de bestandenlijst te printen of naar de opgegeven bestandsnaam te zenden.

Programmabestanden

Bestandsbeheer heeft twee bestanden:

FM.EXE	Programma Bestandsbeheer
FMANAGER.HLP	Helpschermen Bestandsbeheer

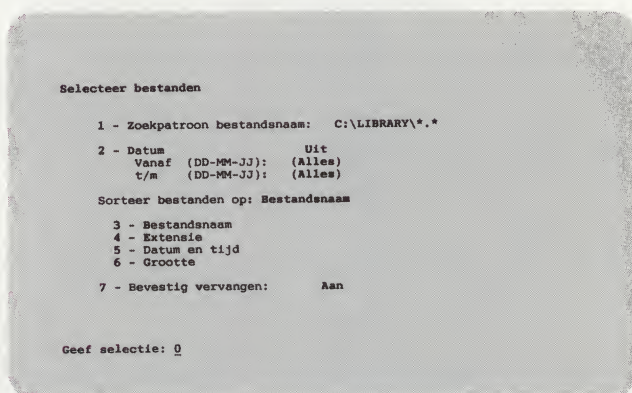
Deze bestanden moeten in de standaard programma directory voor WordPerfect Library worden bewaard.

Selecteer

Onder Selecteer (4) vindt u het installatiemenu voor Bestandsbeheer. U kunt instellen of uw bestanden op bestandsnaam, extensie, datum en tijd of op grootte moeten worden gesorteerd. Vanaf dit menu kunt u ook de optie Bevestig vervangen in- en uitschakelen.

Veranderingen die u in dit menu aanbrengt blijven van kracht totdat u opnieuw veranderingen aanbrengt of totdat u uw computer uitzet.

- 1 Kies Selecteer (4). U ziet nu het volgende menu:



- 2 Breng de door u gewenste veranderingen aan. Dit wordt hieronder uitgelegd.
- 3 Druk op **Einde** (F7) om de veranderingen te bewaren en naar de bestandenlijst terug te keren.

Door op **Opheffen** te drukken kunt u iedere menu-optie verlaten of alle veranderingen ongedaan maken en terugkeren naar de bestandenlijst.

Zoekpatroon bestandsnaam

Met Zoekpatroon bestandsnaam (1) kunt u opgeven welke bestanden op de bestandenlijst worden weergegeven. Het standaard ingestelde zoekpatroon is `*.*`, zodat *alle* bestandsnamen in de directory op de lijst zullen verschijnen. U kunt ieder gewenst zoekpatroon opgeven door Zoekpatroon bestandsnaam (1) te kiezen en een nieuw patroon in te voeren. (Informatie over hoe u een zoekpatroon moet invoeren vindt u in *Zoekpatronen voor bestandsnamen* in de *Naslag Bestandsbeheer*.)

Datum

Met Datum (2) kunt u lijsten aanleggen van bestandsnamen die voor, na, of tussen opgegeven datums zijn gedateerd.

Meestal wilt u alle bestandsnamen zien, ongeacht de datum waarop ze zijn aangemaakt. Daarom is deze optie standaard ingesteld op Uit en is de standaardinstelling bij *Vanaf* en *t/m*. Alles.

Wanneer u een meer selectieve lijst wilt maken, gebaseerd op de datum van aanmaak, moet u deze optie inschakelen en de datums instellen.

1 Kies Datum (2).

U ziet dat Datum nu op Aan staat en dat de cursor naar *Vanaf* gaat.

2 Type de datum bij *Vanaf* voor alle bestanden die op of na deze datum zijn aangemaakt of gewijzigd.

Wanneer u alle bestanden wilt hebben die voor een gegeven datum zijn aangemaakt of gewijzigd moet u *Vanaf* ingeschakeld laten op Alles door op Return te drukken.

3 Druk op **Return** om de cursor naar *t/m*. te verplaatsen.

4 Type de datum bij *t/m*. voor alle bestanden die op of voor die datum zijn aangemaakt of gewijzigd.

Wanneer u alle bestanden wilt hebben die na een gegeven datum zijn aangemaakt of gewijzigd moet u *t/m*. ingeschakeld laten op Alles door op Return te drukken.

Als u van de ingevoerde datums bij *Vanaf* en *t/m*. tekens verwijdert, verandert de instelling weer in Alles.

U kunt aan een zoekpatroon voor een bestandsnaam ook de startopties /A en /B toevoegen om bestanden te selecteren die zijn aangemaakt of gewijzigd op of voor een gegeven datum. (Meer informatie hierover vindt u in *Startopties* in *Naslag Bestandsbeheer*.)

Sorteren

Ieder bestand op de bestandenlijst van het programma bestaat uit een naam, een extensie, de hoeveelheid gebruikt geheugen, de datum en het tijdstip. Voor ieder bestand worden de variabelen in deze volgorde weergegeven. De bestanden worden echter wel gesorteerd in alfabetische, oplopende volgorde.

Op het bij Selecteer horende menu ziet u dat bestanden eerst op Bestandsnaam (3) worden gesorteerd. Desgewenst kunt u deze sorteervolgorde wijzigen.

- 1 Kies Extensie (4), Datum en tijd (5) of Grootte (6) indien u hierop wilt sorteren.
- 2 Druk op **Return** of **Einde** (F7) om terug te keren naar de bestandenlijst.

Op de bestandenlijst worden, ongeacht de aangehouden sorteervolgorde, directories altijd bovenaan geplaatst.

U ziet dat voor de bestanden de variabelen altijd in dezelfde volgorde worden weergegeven. Wanneer u een andere sorteervolgorde kiest verandert enkel de *volgorde* waarin de bestanden worden weergegeven.

Als u de bestanden op extensie of op datum en tijd heeft gesorteerd kunt u niet door het typen van een bestandsnaam door de lijst lopen.

Om bestanden op datum en tijd of op extensie te sorteren, kunt u ook de startopties /T en /X gebruiken. (Informatie hierover vindt u in *Startopties in Naslag Bestandsbeheer*.)

Bevestig vervangen

Als u Bevestig vervangen (7) op dit menu aan heeft staan wordt u gewaarschuwd wanneer een bestand dat u aan het verplaatsen of vervangen bent een ander bestand gaat vervangen. (Zie *Bevestig vervangen in Naslag Bestandsbeheer*.)

Startopties

Wanneer u bij het opstarten van Bestandsbeheer het commando FM gebruikt, kunt u aan dit commando een verscheidenheid aan startopties toevoegen. Deze opties kunt u ook aan zoekpatronen toevoegen wanneer u met Bestandsbeheer werkt.

/a-datum

Selecteert slechts die bestanden die op of na de gegeven datum zijn bewerkt.

/b-datum

Selecteert slechts die bestanden die op of voor de gegeven datum zijn bewerkt.

/d-directory

Stuurt uw overloopbestanden naar de door u opgegeven directory.

/ry

Hiermee wordt Bevestig vervangen standaard ingesteld op aan.

/rn

Hiermee wordt Bevestig vervangen standaard ingesteld op uit.

/s

Sorteert bestanden op grootte.

Als u deze optie kiest, kunt u niet door de lijst lopen door een bestandsnaam te typen.

/t

Sorteert bestanden op tijd en datum.

Als u deze optie kiest kunt u niet door de lijst lopen door een bestandsnaam te typen.

/x

Sorteert op extensie.

Een *datum* moet worden ingevoerd als dag-maand-jaar (bv. 26-7-89). Als scheidingsteken kunt u alleen liggende streepjes (-) gebruiken.

In zoekpatronen

Wanneer u een zoekpatroon gebruikt moet u eventuele startopties achter het zoekpatroon plaatsen. Wanneer u bijvoorbeeld een lijst wilt hebben van alle batch bestanden in de C:\ directory die vanaf 1 januari 1988 zijn bewerkt moet u **c:*.bat/a-1-1-88** invoeren.

Bestandsbeheer opstarten

Wanneer u Bestandsbeheer vanuit DOS opstart kunt u ook een zoekpatroon opnemen. **Fm c:*.bat** zou bijvoorbeeld alle batch bestanden in de root directory van drive C opleveren.

Wanneer u Bestandsbeheer onder shell draait kunt u de startopties aan het scherm met programma-informatie van Bestandsbeheer toevoegen. (Informatie hierover vindt u in *Programma-informatie in Naslag Shell*).

Verwijder

Bestanden verwijderen

Door Verwijder (2) te kiezen kunt u een bestand of een directory verwijderen.

Zo verwijdt u een bestand:

1 Ga met de cursor naar het bestand dat u wilt verwijderen en kies Verwijder (2).

2 Type **j** om de verwijdering te bevestigen.

of

Type **n** om van de verwijdering af te zien.

Zo verwijdt u in een keer meer dan één bestand:

1 Ga met de cursor naar de bestanden die u wilt verwijderen en voorzie met *Markeer (1) deze bestanden van een sterretje (*).

Wanneer u zich bij het markeren van een bestand vergist moet u nogmaals op * Markeer drukken om de markering te verwijderen. Door op **Home*** (sterretje) of op **Alt-F5** te drukken markeert u alle bestanden in de huidige directory. Nadat u alle bestanden die u wilt verwijderen heeft gemarkeerd moet u,

2 Verwijder (2) kiezen.

3 **J** typen om te bevestigen dat u de gemarkeerde bestanden wilt verwijderen.

Wanneer u **n** typt om van de verwijdering af te zien wordt u gevraagd of u het bestand waarop de cursor rust wilt verwijderen. Ook hier kunt u **j** of **n** typen.

De naam van ieder bestand dat wordt verwijderd wordt op het scherm getoond. Nadat alle bestanden zijn verwijderd ziet u het aantal verwijderde bestanden.

U kunt het verwijderen staken door op Opheffen (F1) te drukken. Er wordt aangegeven hoeveel bestanden er tot op dat moment waren verwijderd.

Directories verwijderen

Voordat een directory kan worden verwijderd moet deze leeg zijn. Als dit niet het geval is verschijnt er een foutboodschap als u de directory wilt verwijderen. Vraag de directory op en markeer en verwijder alle in de directory voorkomende bestanden. Nadat alle bestanden zijn verwijderd ziet u hoeveel bestanden er zijn verwijderd en blijft de lege directory op het scherm achter.

Zo verwijdert u de directory:

1 Ga met de cursor naar <HOGERE>.

2 Druk tweemaal op **Return**.

Op het scherm ziet u de inhoud van de hogere directory. Hier vindt u ook de naam van de directory die u net heeft geleegd.

3 Ga met de cursor naar de directory die u wilt verwijderen.

4 Kies Verwijder (2).

Woord zoeken

Met Woord zoeken kunt u de bestanden in de huidige directory doorzoeken op een bepaald woord of een combinatie van woorden en een lijst samenstellen met de gevonden bestanden.

Zo begint u met zoeken:

- 1 Kies Woord zoeken (9).
- 2 Voer een woord of woordpatroon in.

De boodschap *Even wachten a.u.b.* verschijnt en het programma begint met zoeken. Wanneer het zoeken is beëindigd ziet u op de bestandenlijst alleen de bestanden in de huidige directory die woorden bevatten die aan het zoekpatroon voldoen.

Zodra het zoeken is beëindigd kunt u met de cursor naar een bestand gaan en Inzien (6) kiezen. In het bestand gaat de cursor naar de positie waar het woord of woordpatroon voor het eerst voorkomt. Druk tweemaal op ♦Zoeken (F2) om naar de positie in het bestand te gaan waar het woord of woordpatroon voor de tweede maal voorkomt.

U kunt met deze optie ook in een geselecteerde groep bestanden zoeken. Dit gaat als volgt:

- 1 Markeer alle bestanden met *Markeer (1) of een sterretje (*).
- 2 Kies Woord zoeken (9).
- 3 Voer een woord of woordpatroon in.

Het programma begint met zoeken. Zolang er gezocht wordt, blijft het woordpatroon op het scherm zichtbaar. Alle bestanden blijven op de lijst staan, doch slechts de bestanden die het woord of woordpatroon bevatten blijven voorzien van een markering.

Vanuit DOS

Wanneer u Bestandsbeheer vanuit DOS opstart kunt u een zoekopdracht geven die bij het eerste bestand op de bestandenlijst in werking treedt. U ziet op de lijst dan alleen de bestanden die het woordpatroon bevatten. Als u bijvoorbeeld Bestandsbeheer opstart met **fm**, gevolgd door een spatie, dan kunt u daarna **c:\library*.*\t fusie** invoeren. In alle bestanden van de directory LIBRARY wordt nu gezocht naar bestanden die het woord fusie bevatten. Vervolgens worden deze bestanden op datum en tijd gesorteerd.

Woordpatronen

Bij het zoeken naar woorden kunt u een woordpatroon invoeren om alle bestanden te vinden met tekst die aan het patroon voldoet. Woordpatronen worden grotendeels op dezelfde wijze gecreëerd als bestandsnaampatronen.

Het vraagteken (?) en het sterretje (*) zijn jokertekens die bij het creëren van het patroon worden gebruikt. Het vraagteken staat voor één willekeurig teken, terwijl het sterretje voor een willekeurig aantal tekens staat. Een van beide jokertekens kan ook voor nul tekens worden gebruikt. Bijvoorbeeld:

boek	Geeft alle bestanden waarin <i>boek</i> voorkomt.
k?as	Geeft alle bestanden met <i>klas</i> en <i>kras</i> .
hard*disk	Geeft alle bestanden met <i>hard</i> en op dezelfde regel <i>disk</i> ongeacht het aantal tekens tussen beide woorden.

Logische bewerkingsfactoren

In de zoekreeks kunt u, door gebruik te maken van EN, OF, NIET en MAAR NIET, woorden of woordpatronen combineren. Deze logische bewerkingsfactoren worden door de volgende tekens weergegeven:

Bewerkingsfactoren	Teken
EN	puntkomma (;) of spatie
OF	komma (,)
NIET	tilde (~)
MAAR NIET	minteken (–)

Wanneer u een woord moet zoeken dat een van deze bewerkingsfactoren *bevat*, plaats dan dit woord tussen aanhalingstekens. Door gebruik te maken van haakjes kunt u bewerkingsfactoren en woordpatronen combineren.

Bijvoorbeeld:

Wim,Sandra	Geeft de bestanden die alleen <i>Wim</i> , alleen <i>Sandra</i> of zowel <i>Wim</i> als <i>Sandra</i> bevatten.
Wim;Sandra	Geeft de bestanden die zowel <i>Wim</i> als <i>Sandra</i> bevatten.

"Wim,"–Sandra

Geeft bestanden die *Wim* gevolgd door een komma (,) bevatten, maar niet *Sandra*.

~Sandra

Geeft alle bestanden waar *Sandra* niet in voorkomt.

Theo–(Joop,Sandra)

Geeft bestanden die wel *Theo* bevatten, maar niet *Joop* of *Sandra*.

Zoek bestand

U kunt in de huidige drive of directory zoeken naar een bestand of naar alle bestandsnamen die aan een bepaald patroon voldoen. Dit gaat als volgt:

- 1** Druk op **Zoek bestand** (F5).
- 2** Voer een bestandsnaam of een patroon in.

Informatie over de jokertekens die u bij het creëren van deze patronen nodig heeft, vindt u in *Zoekpatronen bestandsnaam* in *Naslag Bestandsbeheer*.

- 3** Type **j** om de lijst op het scherm weer te geven en naar de printer te sturen.

of

Type **n** om de lijst alleen op het scherm weer te geven.

Het zoeken kan enige tijd in beslag nemen. Dit hangt af van de grootte van de drive of directory waarin wordt gezocht. Nadat het zoeken is beëindigd wordt het resultaat op het scherm getoond.

- 4** Druk op een willekeurige toets om terug te keren naar de lijst van Bestandsbeheer.

Zoekpatronen voor bestandsnamen

Om uw bestandenlijsten te beperken kunt u met Bestandsbeheer alleen die bestandsnamen in de lijst opnemen die aan een bepaald patroon voldoen. Een zoekpatroon kan ook uitkomst bieden wanneer u de precieze spelling van een bestandsnaam bent vergeten of een lijst wilt van alle bestanden waarvan de naam gedeeltelijk overeenkomt (bv. JAN.1, JAN.2, JAN.3). Bij de volgende functies kunt u zoekpatronen gebruiken:

- Zoek bestand
- Inzien (bij directories)
- Nieuwe directory
- Selecteer
- Woord zoeken

Voor het creëren van een patroon gebruikt u de volgende jokertekens: vraagteken (?) en sterretje (*). Het vraagteken staat voor één teken, het sterretje voor een willekeurig aantal. Een van beide jokertekens kan ook voor nul tekens worden gebruikt.

Voorbeelden

Als u met een patroon naar bestandsnamen gaat zoeken komen een aantal combinaties van pas:

- | | |
|----------------|---|
| c:\library | Geeft alle bestanden in de directory LIBRARY. |
| c:\library*.* | Geeft alle bestanden in de directory LIBRARY zonder extensie of met een extensie van één teken. |
| *.brf | Geeft alle bestanden in de huidige directory met de extensie .BRF. |
| brief?.* | Geeft alle bestanden in de huidige directory die beginnen met BRIEF, nul of hoogstens één teken in de bestandsnaam hebben en eindigen met een willekeurige extensie of zonder extensie. |

Bestanden opslaan

Einde (F7), Opvraag (Shift-F10) en Bewaar (F10) worden gebruikt voor het opslaan van kaartenbakbestanden. Met zowel Einde als Bewaar kunt u een bestand op schijf bewaren (zie *Einde* en *Bewaren in Naslag Kaartenbak*).

Bestandsnamen

Elk kaartenbakbestand wordt op schijf opgeslagen en moet een unieke bestandsnaam van minimaal 1 en maximaal 8 tekens hebben. Voor alle kaartenbakbestanden geldt een standaard extensie .NB.

Wanneer u Kaartenbak voor de eerste maal opstart, verschijnt er een leeg kaartenbakschermbild waarop u uw "master" of standaard kaartenbakbestand kunt aanmaken. Dit standaard bestand wordt KAART.NB genoemd en wordt altijd opgevraagd wanneer u Kaartenbak opstart. Indien u nog geen bestand als KAART.NB heeft bewaard, dan zal het programma met een leeg scherm beginnen, van waaraf u het door u gewenste bestand kunt opvragen (Zie *Kaartenbakbestanden opvragen in Naslag Kaartenbak*).

Tenzij anders gespecificeerd zal het programma bij het bewaren en opvragen van de door u aangemaakte bestanden de extensie .NB gebruiken. Wanneer u bijvoorbeeld een bestand bewaart als KLANTEN, dan zal het programma automatisch de extensie .NB aan de bestandsnaam toevoegen (bv. KLANTEN.NB). Probeert u KLANTEN op te vragen, dan zal eerst worden gezocht naar KLANTEN en vervolgens, wanneer dit bestand niet wordt gevonden, naar KLANTEN.NB.

Wanneer u kaartenbakbestanden wilt bewaren en opvragen zonder de extensie .NB te gebruiken, dan kunt u dit doen door achter de bestandsnaam een punt (.) in te voeren. Vervolgens kunt u op Return drukken om de bestandsnaam te beëindigen of een extensie van maximaal drie tekens toevoegen. Een punt is voor het programma een teken dat de standaard extensie .NB niet mag worden gebruikt.

Geheugen versus opslaan op schijf

Wanneer een kaartenbakbestand op het scherm wordt opgevraagd blijft het originele bestand op schijf staan. Dit houdt in dat u de kopie op het scherm naar hartelust kunt wijzigen terwijl het originele bestand intact blijft. Dit betekent tevens dat wanneer u in de kopie op het scherm een fout maakt, u het scherm kunt verlaten zonder het bestand te bewaren, waarna u een nieuwe kopie van het origineel opvraagt.

Bewaren

Veranderingen die u in een bestand aanbrengt worden pas bewaard wanneer u op Bewaar (F10) of Einde (F7) drukt. Om te voorkomen dat u, in geval van stroomuitval of storing in uw computer, veel aangebrachte wijzigingen kwijtraakt is het verstandig het bestand op uw scherm regelmatig te bewaren. (Meer bijzonderheden hierover vindt u in *Bewaren* in *Naslag Kaartenbak*.)

Reservekopie

Wen u aan van uw bestanden regelmatig reservekopieën op schijf te maken. Aangezien het mogelijk is dat harde schijven en floppy disks beschadigd raken, is het verstandig een tweede kopie op een veilige plaats te bewaren. Om van uw schijf of schijven reservekopieën te maken kunt u Bestandsbeheer van Library of het DOS-commando *copy* gebruiken (Zie *Kopieer* in *Naslag Bestandsbeheer*).

Bewaren

Bewaren zonder programma te verlaten

Veranderingen die u in een kaartenbakbestand aanbrengt worden pas bewaard wanneer u vanaf de lijstweergave op Bewaar of Einde drukt.

Wanneer u bezig bent met het wijzigen van gegevens is het verstandig deze gegevens regelmatig te bewaren. Door de functie Bewaar te gebruiken kunt u snel uw veranderingen bewaren en vervolgens doorgaan met het aanbrengen van verdere wijzigingen.

- 1 Druk op **Bewaar** (F10).
- 2 Wanneer u het originele kaartenbakbestand wilt vervangen door een nieuwe, gewijzigde versie, druk dan op **Return** en type vervolgens **j** om de vervanging van het bestand te bevestigen.

of

Voer een nieuwe naam in voor het bestand indien u het originele kaartenbakbestand op schijf wilt bewaren.

Indien u het kaartenbakbestand in een andere dan uw standaard directory wilt bewaren moet u niet vergeten een volledige padnaam op te geven.

Het bestand wordt bewaard en de cursor gaat terug naar de oorspronkelijke positie op het scherm.

Bewaren en verlaten

Wanneer u gereed bent om Kaartenbak te verlaten kunt u eventueel aangebrachte veranderingen tijdens het verlaten bewaren.

- 1 Druk op **Einde** (F7).
 - 2 Type **n** om het programma zonder bewaren te verlaten.
- of*
- Type **j** om met bewaren te beginnen.
- 3 Druk op **Return** en type **j** om het kaartenbakbestand op schijf te vervangen door het gewijzigde bestand op scherm.

of

Voer een nieuwe bestandsnaam in om de versie op het scherm als een nieuw bestand te bewaren en het originele bestand op schijf onder de oorspronkelijke naam te bewaren.

Voer een volledige padnaam in wanneer u het kaartenbakbestand in een andere dan uw standaard directory wilt bewaren.

- 4 Type **j** om het programma te verlaten en naar het shell-menu of naar de DOS-aanduiding te gaan.

of

Type **n** om naar het lege kaartenbakscherm te gaan van waaraf u een ander kaartenbakbestand kunt opvragen.

U kunt altijd Opheffen (F1) gebruiken om het bewaren/verlaten af te breken en terug te keren naar het huidige scherm.

Geselecteerde records bewaren

Vanaf de lijstweergave kunt u ook een of meer records rechtstreeks op schijf bewaren zonder gebruik te maken van het prikbord (zie *Bestanden opslaan in Naslag Kaartenbak*).

Zo bewaart u records vanaf de lijstweergave:

- 1 Markeer het record of de records die u wilt bewaren met een sterretje (*). (Wanneer u van gedachten verandert, type dan nogmaals een sterretje om de markering voor een record op te heffen).

Nadat u het record of de records heeft gemarkeerd moet u,

- 2 Op **Bewaar** (F10) drukken en een bestandsnaam voor het record of de records invoeren.

Voer een volledige padnaam in wanneer u het kaartenbakbestand in een andere dan de standaard directory wilt bewaren.

Cursorbesturings- en functietoetsen

Functietoetsen

In Kaartenbak kunt u de volgende functietoetsen gebruiken:

Opheffen (F1)

Hiermee kunt u een functie of optie verlaten en, in de record-weergave, verwijderde tekst terughalen.

Shell (Ctrl-F1)

Wanneer Kaartenbak onder shell draait kunt u naar shell gaan terwijl Kaartenbak in het geheugen blijft. Ook kunt u records op het prikbord bewaren of eraan toevoegen, alsmede records van het prikbord opvragen.

♦Zoeken (F2)

Verplaatst de cursor voorwaarts naar het volgende record dat het zoekpatroon bevat.

♦Zoeken en markeren (Alt-F2)

Hiermee worden vanaf de positie van de cursor voorwaarts door de lijst alle records die aan het zoekpatroon voldoen opgezocht en gemarkeerd. De cursor stopt bij het laatste record dat aan het zoekpatroon voldoet. (Als u de optie Bevestigen kiest, kunt u iedere markering bevestigen of afwijzen).

♦Zoeken (Shift-F2)

Verplaatst de cursor achterwaarts naar het dichtstbijzijnde record dat het zoekpatroon bevat.

♦Zoeken en markeren (Ctrl-F2)

Hiermee worden vanaf de positie van de cursor achterwaarts door de lijst alle records die aan het zoekpatroon voldoen opgezocht en gemarkeerd. De cursor stopt bij het eerste record dat aan het zoekpatroon voldoet. (Als u de optie Bevestigen kiest kunt u iedere markering bevestigen of afwijzen).

Help (F3)

Hiermee kunt u helpboodschappen over de functies van Kaartenbak kiezen. Ook kunt u een beeldschermweergave van de sjabloon opvragen.

Wissel (Shift-F3)

Hiermee kunt u heen en weer gaan tussen de record- en de lijstweergave.

Telefoon (F4)

Als u over een modem beschikt, kunt u in Kaartenbak vanaf een record- of lijstweergave een telefoonnummer draaien.

Alles markeren aan/uit (Alt-F5)

Hiermee kunt u alle records op de lijstweergave van de kaartenbak markeren (en de markering ook weer verwijderen). Gemarkeerde records kunnen vervolgens op het prikbord of op schijf worden bewaard, verwijderd of doorzocht.

Datum (Shift-F5)

Hiermee kunt u op de recordweergave datum of tijd in een veld invoeren. Ook kunt u met deze functie de opmaak van de datum en tijd die u invoert, vaststellen.

Tekst in/uit (Ctrl-F5)

Hiermee kunt u bepalen of u kaartenbakbestanden in Word-Perfect 4.2- of 5.0-opmaak wilt aanmaken.

Vet (F6)

Hiermee kunt u tekst op de recordweergave zelf en op het installatiescherm van de recordweergave vet drukken.

Einde (F7)

Hiermee kunt u een functie, een recordweergave, een kaartenbakbestand of het programma verlaten.

Print (Shift-F7)

Hiermee kunt u de gehele lijstweergave, gemarkeerde records op de lijstweergave of één record per keer printen.

Onderstreep (F8)

Hiermee kunt u tekst op de recordweergave zelf en op het installatiescherm van de recordweergave onderstrepen.

Installatie (Shift-F8 of Ctrl-F3)

Hiermee kunt u de gelijknamige opties opvragen.

Record toevoegen (F9)

Hiermee wordt op zowel de lijst- als op de recordweergave het huidige record bewaard en verschijnt er een leeg record waarin u nieuwe gegevens kunt plaatsen.

Midden (Shift-F9)

Hiermee wordt de cursor op de middelste regel van de lijstweergave geplaatst.

Sorteren (Ctrl-F9)

Hiermee kunt u de records op een lijst sorteren en de sorteervolgorde specificeren.

Bewaar (F10)

Hiermee bewaart u het huidige kaartenbakbestand als een WordPerfect samenvoegbestand.

Opvraag (Shift-F10)

Hiermee kunt u een kaartenbakbestand in Kaartenbak opvragen.

**Cursorbesturings-
toetsen**

Met de volgende toetsen kunt u de cursor in Kaartenbak verplaatsen:

Ctrl-Pijl rechts (→) of Ctrl-Pijl links (←)

Verplaatst de cursor naar het volgende of het vorige veld in de installatie van de lijstweergave of naar het volgende of het vorige woord in de recordweergave.

Home, PgUp

Verplaatst de cursor naar het vorige gemarkeerde record.

Home, PgDn

Verplaatst de cursor naar het volgende gemarkeerde record.

Ga naar (Ctrl-Home)

Wanneer u in de lijstweergave staat drukt u op Ga naar en u voert vervolgens een getal in, dan zal de cursor naar dat record gaan. Door tweemaal op Ga naar te drukken gaat de cursor naar het laatste record dat u in de recordweergave heeft bekeken.

PgUp

Verplaatst de cursor naar het vorige record.

PgDn

Verplaatst de cursor naar het volgende record.

Tab

In de recordweergave wordt de cursor in het volgende veld geplaatst. In de lijstweergave worden de gegevens in het eerste veld naar de "zoek"regel gekopieerd zodat, wanneer u de volgende tekens typt, de cursor naar de bijpassende tekens in het tweede veld van de lijstweergave wordt verplaatst.

Shift-Tab

In de recordweergave wordt de cursor naar het vorige veld verplaatst.

Pijl rechts (→)

In de recordweergave wordt de cursor in een veld steeds één teken per keer voorwaarts verplaatst.

Pijl links (←)

In de recordweergave wordt de cursor in een veld steeds één teken per keer achterwaarts verplaatst.

Pijl omlaag (↓)

In de lijstweergave gaat de cursor naar het volgende record.

Pijl omhoog (↑)

In de lijstweergave gaat de cursor naar het vorige record.

Home, Pijl omlaag

Als de lijstweergave meer records bevat dan op het scherm kunnen worden weergegeven gaat de cursor naar het op één na laatste record op het scherm. Als dit niet het geval is gaat de cursor naar het laatste record.

Home, Pijl omhoog

Als de lijstweergave meer records bevat dan op het scherm worden weergegeven gaat de cursor naar het tweede record op het scherm. Is dit niet het geval, dan gaat de cursor naar het eerste record.

Home, Home, Pijl omlaag

In de lijstweergave gaat de cursor naar het laatste record in het kaartenbakbestand.

Home, Home, Pijl omhoog

In de lijstweergave gaat de cursor naar het eerste record in het kaartenbakbestand.

Datum en tijd

Indien uw computer niet automatisch de huidige datum en tijd geeft, moet u, voor het juiste gebruik van de functie Datum, datum en tijd bij de DOS-aanduiding handmatig invoeren.

Datum kunt u gebruiken om:

- Datum en tijd in uw tekst in te voegen.
- De opmaak te kiezen voor de weergave van de huidige datum en tijd.

U kunt Datum ook gebruiken om een woord of zinsdeel van uw keuze in het veld op de recordweergave in te voegen - op ongeveer dezelfde manier als een makro.

Invoegen datum/tijd

Het invoegen van de datum of tijd in een veld gaat als volgt:

- 1 Druk op **Tab** om naar het gewenste veld te gaan.
- 2 Plaats met de pijltjestoetsen de cursor daar waar u de datum wilt invoegen.
- 3 Druk op **Datum** (Shift-F5) voor het datumopmaakmenu.
- 4 Kies Datum invoegen (1) om de datum op de cursorpositie in te voegen zonder enige bestaande tekst in het veld te vervangen.

of

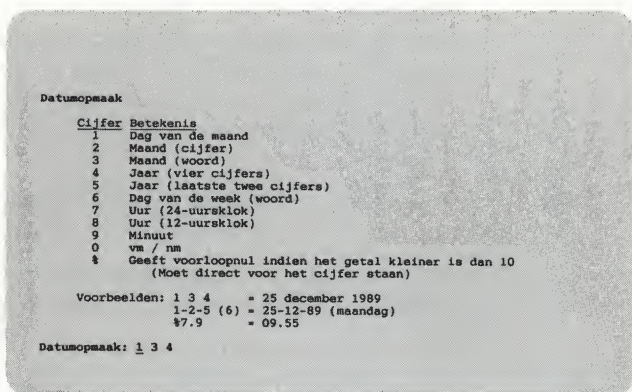
Kies Datum vervangen (2) om de datum in te voegen waarbij bestaande tekst in het veld wordt vervangen.

Wanneer u van gedachten verandert voordat u op een andere toets drukt, dan kunt u de datum verwijderen en de vorige tekst terughalen door op Opheffen (F1) te drukken en vervolgens **j** te typen om de vervanging te bevestigen.

Datum/tijdopmaak

Om de opmaak van datum en tijd te veranderen moet u, vanaf de lijstweergave,

- 1 Op **Datum** (Shift-F5) drukken voor het datumopmaak-menu.



- 2 Stel met behulp van de cijfers een nieuwe opmaak voor de datum- en tijdweergave samen.

U kunt de tekst bewerken door gebruik te maken van de pijl-tjestoetsen, Backspace, Delete, en Verwijder EVR. Op het onderste gedeelte van het scherm vindt u voorbeelden van opmaak.

- 3 Druk op **Return**.

U kunt voor datum en tijd maximaal 29 tekens invoeren in iedere gewenste combinatie van tekst en leestekens. U kunt bijvoorbeeld invoeren "Het is %7.9" zodat "Het is" vooraf gaat aan de weergegeven tijd.

Woord of zinsdeel invoeren

Wanneer u slechts een woord of een zinsdeel wilt invoeren zonder datum en tijd te vermelden, dan kunt u, wanneer u in een veld van de recordweergave staat, door op Datum te drukken dit woord of zinsdeel in de tekst plaatsen.

Einde

Wanneer u Kaartenbak gebruikt moet u altijd op de juiste wijze het programma beëindigen voordat u uw computer uitzet. U kunt Kaartenbak verlaten zonder de door u aangebrachte veranderingen te bewaren of deze veranderingen in het huidige bestand op schijf of in een nieuw bestand bewaren.

U kunt ook het huidige kaartenbakbestand verlaten en naar een leeg scherm gaan zonder het programma te verlaten.

Als er een einde-aanduiding op het scherm staat kunt u het beëindigen afbreken door op Opheffen te drukken.

Vanaf de lijstweergave moet u,

- 1** Op **Einde** (F7) drukken om met het beëindigen van Kaartenbak te beginnen.
- 2** **J** typen om de veranderingen te bewaren.

of

Eerst **n** typen om het programma te verlaten zonder de veranderingen te bewaren en vervolgens **j** typen om terug te keren naar shell of naar de DOS-aanduiding.

Als u **j** heeft getypt moet u nu de volgende stappen uitvoeren.

- 3** Druk op **Return** en type **j** om het kaartenbakbestand op schijf te vervangen door het gewijzigde bestand op het scherm.

of

Geef een nieuwe bestandsnaam op om de versie op het scherm als een nieuw bestand te bewaren. Het originele bestand blijft onder de oorspronkelijke bestandsnaam bewaard. (Als u het bestand in een andere dan de standaard directory wilt bewaren moet u een volledige padnaam opgeven.)

- 4** Type **j** om het programma te verlaten en terug te keren naar het shellmenu of DOS.

of

Type **n** om naar het lege kaartenbakscherm te gaan van waaraf u een ander kaartenbakbestand kunt opvragen.

Overige functies Einde

Naar shell

In de Kaartenbak heeft Einde ook nog andere functies:

- Vanaf de recordweergave keert u, door op Einde te drukken, terug naar de lijstweergave.
- Bij de meeste opties keert u, door op Einde te drukken, terug naar het menu van waaraf u de optie gekozen had.

Zo gaat u naar shell zonder Kaartenbak te beëindigen:

- 1** Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de shellopties.
- 2** Kies Ga naar shell (1).

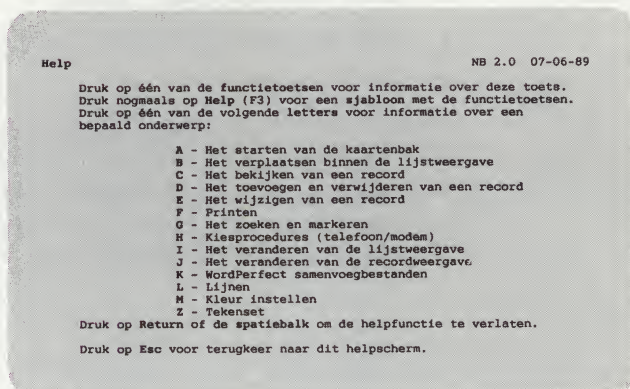
Op het shellmenu verschijnt een sterretje om aan te geven dat Kaartenbak nog in het geheugen staat.

Wanneer u terugkeert naar Kaartenbak door de bij het programma behorende letter te typen gaat u direct terug naar de plaats waar u het programma heeft verlaten.

Help

Met de functie Help kunt u meer te weten komen over de functies van Kaartenbak.

1 Druk op **Help** (F3).



2 Druk op een van de letters die op het menu staan vermeld om meer over dat onderwerp te weten te komen (bv. **a** voor Kaartenbak opstarten, enz.).

of

Druk op een functietoets voor informatie over die bewuste functie (bv. ↓ voor uitleg over cursorverplaatsing, enz.).

of

Druk nogmaals op **Help** voor een beeldschermweergave van de sjabloon met de functietoetsen.

- ### 3 Druk op **Escape** (Esc) om terug te keren naar het help-menu.
- ### 4 Wanneer u gereed bent om het helpprogramma te verlaten, druk dan op **Return** of de **spatiebalk** om terug te keren naar het kaartenbakbestand.

Installatie kiesprocedure

Typen van kiesinstructies

Als u over een modem beschikt kunt u in uw bestanden kiesinstructies installeren zodat Kaartenbak voor u telefoonnummers kan bellen.

Er zijn drie typen kiesinstructies:

Programma-omvattend

Dit zijn instructies die in het gehele Kaartenbak programma actief zijn. Programma-omvattende instructies omvatten o.a. de verbinding tussen uw computer en het modem en het toewijzen van flexibele kiesreeksen.

Veld-specifiek

Dit zijn instructies die zijn gedefinieerd voor een specifieke veldnaam in een specifiek kaartenbakbestand. Voordat u een nummer van een telefoonveld kunt bellen moet u voor dit veld eerst kiesinstructies installeren.

Nummer-specifiek

Dit zijn op maat gesneden instructies die u rechtstreeks in de tekst van het veld invoert en die de afzonderlijke telefoonnummers bevatten. Nummer-specifieke instructies worden slechts uitgevoerd wanneer Kaartenbak een nummer voor een specifiek record belt.

Inhoud van kiesinstructies

De velden van een kaartenbakbestand die telefoonnummers bevatten noemt men *telefoonvelden*. Er zijn bestanden met slechts een telefoonveld. Andere bestanden bevatten meer telefoonvelden (bv. een veld voor het privénummer en een veld met het nummer voor het werk). U dient voor ieder veld van waaruit u wilt bellen kiesinstructies te installeren, ook wanneer eenzelfde record meer dan een telefoonveld bevat.

Kiesinstructies kunnen worden samengesteld uit cijfers, symbolen en letterreeksen.

Cijfers

Aan de hand van cijfers weet de computer welk nummer er gekozen moet worden.

Symbolen

Onderstaand ziet u drie veel voorkomende symbolen:

- **@ (apestaart-teken)**
Geeft het programma opdracht de veld-specifieke instructies uit te voeren (bv. bel het nummer).
- **? (vraagteken)**
Geeft het programma opdracht tijdelijk te stoppen om gegevens vanaf het toetsenbord in te voeren.
- **, (komma)**
Geeft het programma opdracht het bellen drie seconden te onderbreken (voor Hayes of Hayes-compatibele modems).

Naast bovengenoemde kunt u ook andere symbolen gebruiken die door uw modem worden begrepen (zie hiervoor de handleiding van uw modem). Symbolen die uw modem niet herkent - zoals een liggend streepje (-), sterretje (*), enzovoort - worden genegeerd en kunnen daarom worden opgenomen in de telefoonnummers zoals die staan vermeld in de records van uw kaartenbakbestand.

Reeksen

Reeksen zijn ontworpen voor gebruik door het gehele programma. Ze kunnen worden gebruikt in kiesinstructies die gelden voor alle telefoonvelden in ieder kaartenbakbestand dat u gebruikt. U kunt de reeksen naar eigen idee definiëren en opnieuw definiëren. Wanneer u een reeks wijzigt, verandert de definitie voor alle velden in ieder kaartenbakbestand waar deze reeks wordt gebruikt.

Reeksen gebruikt u om een tijdbesparende codetaal te creëren die u vervolgens gebruikt bij het opstellen van de kiesinstructies. U kunt een enkele reeks definiëren waarin u elke willekeurige combinatie van letters, cijfers of tekens kunt opnemen. U hoeft nu, in plaats van hele series tekens, getallen of letters te typen, slechts de juiste reeksletter in de kiesinstructies op te nemen.

In onderstaande tabel vindt u enkele voorbeelden van mogelijke reeksen en de resulterende functies.

Reeks	Definitie	Resultaat
A	0	Toegang buitenlijn
B	030-	Kengetal
C	693245	Abonnee-nummer
D	@,,	Voer veld uit en wacht negen seconden
E	ABC@	Bel 0-030-693245

Definiëren programma-omvattende instructies

Allereerst moet u de programma-omvattende kiesinstructies installeren. Dit doet u vanaf de lijstweergave van uw kaartenbakbestand.

Installatie modem

U moet de precieze verbinding tussen Kaartenbak en uw modem opgeven.

- 1 Druk op **Installatie** (Shift-F8) voor de installatie-opties.
- 2 Kies Modem (4) voor het modem-installatiescherm.
- 3 Voer voor het modem dat u gebruikt de juiste parameters in (zie voor bijzonderheden *Installatie modem* in *Naslag Kaartenbak*).

Definitie reeks

Wanneer u nu reeds deze tijdbesparende codes installeert, dan kunt u ze gebruiken in de veld-specifieke instructies die u in een later stadium opstelt.

- 1 Druk op **Installatie** (Shift-F8) voor de installatie-opties.
- 2 Kies Telefoon (3) voor het scherm met de kiesinstructies.
- 3 Type de letter waarvoor u de reeksinstructies wilt definiëren of veranderen.

De cursor gaat naar deze letter.

- 4 Type de cijfers of tekens die u in de reeks wilt opnemen.
- 5 Druk op **Return**.

De definitie van de reeks wordt op het scherm weergegeven en kan nu in de kiesinstructies worden gebruikt.

Definiëren veld-specifieke kiesinstructies

Voor het definiëren van de instructies voor een specifiek veld moet u eerst de lijstweergave op uw scherm hebben. Vervolgens moet u,

- 1 Op **Installatie** (Shift-F8) drukken voor de installatie-opties.

2 Telefoon (3) kiezen voor het scherm met de kies-instructies.

3 Veld (1) kiezen.

Het huidige veld wordt naast de titel "Veld" in reverse video weergegeven.

4 Loop met **Pijl omhoog** (↑) en **Pijl omlaag** (↓) door de velden in het kaartenbakbestand tot het veld waarvoor u de kiesinstructies wilt definiëren verschijnt.

5 Druk op **Return** om de weergegeven veldnaam te accepteren.

Eventuele kiesinstructies voor dit veld staan bij optie 2 (Instructies voor kiezen).

6 Kies Instructies voor kiezen (2).

De cursor gaat naar de eerste letter van de huidige kiesinstructies.

7 Voer de cijfers, tekens of reeksen in die u in de kiesinstructies wilt opnemen.

Als kiesinstructies mag u niet meer dan 5 cijfers invoeren. Bij het bewerken van een regel kunt u de pijltjestoetsen gebruiken om de cursor te verplaatsen en Backspace, Delete en Verwijder EVR om tekst te verwijderen.

In de instructie dient u @ te gebruiken om het programma opdracht te geven het nummer te bellen. De reeksen, cijfers of symbolen die voor @ staan worden voor de instructies in het afzonderlijke record uitgevoerd. Instructies die na @ staan worden na de instructies in het record uitgevoerd.

8 Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar de lijstweergave.

Wanneer u een nummer in het telefoonveld kiest, zal Kaartenbak eerst deze kiesinstructies uitvoeren.

Definiëren van nummer- specifieke kiesinstructies

U kunt de reeksen op het kiesinstructiesmenu gebruiken om in het telefoonveld van afzonderlijke records specifieke instructies te installeren.

Stel dat in alle records in het telefoonveld plaatselijke telefoonnummers staan en u wilt een nummer van een andere plaats opnemen waarvoor het kengetal "020" nodig is.

Vanaf de lijstweergave moet u,

1 Met **Pijl omhoog** (↑), **Pijl omlaag** (↓) of **Zoeken** gaan naar het record met het nummer dat u wilt bellen.

2 Op **Return** drukken.

Het record verschijnt op het scherm.

3 Druk op **Tab** om naar het veld te gaan waarvoor de specifieke instructies bestemd zijn.

4 Voer de letters of tekens in die u in de specifieke kiesinstructies voor dit record wilt opnemen.

Het is niet mogelijk @ of een reeks die @ bevat in het veld op te nemen. Een veld met @ heeft tot gevolg dat Kaartenbak bij het uitvoeren van de kiesinstructies in een oneindige lus terecht komt.

Bij het bewerken van een regel kunt u de pijltjestoetsen gebruiken om de cursor te verplaatsen en Backspace, Delete en Verwijder EVR om tekst te verwijderen.

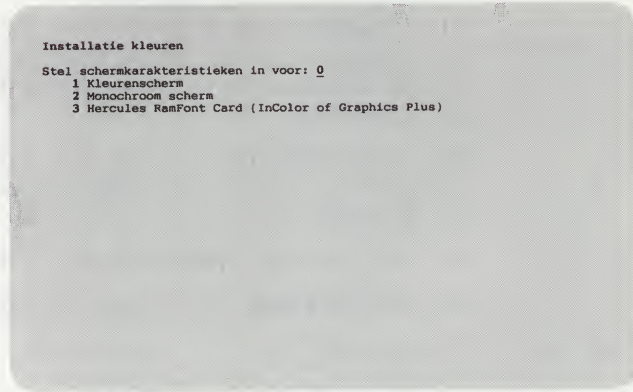
5 Druk op **Tab** of **Return** om het veld te verlaten.

6 Druk op **Einde** om het record te verlaten.

Installatie kleuren

De kleuren voor Kaartenbak kunt u vanaf de lijstweergave kiezen en veranderen.

- 1 Druk op **Installatie** (Shift-F8) voor de programma-opties van Kaartenbak.
- 2 Kies **Kleur (5)** voor het kleuren-installatiescherm.



- 3 Maak uw keuze uit de opties (dit wordt hieronder uitgelegd).

Opties kleuren-installatie

De opties zijn alleen geldig als uw computer over de benodigde hardware beschikt. Er verschijnt een foutmelding indien dit niet het geval is.

Kleurenmonitor

Zo past u de kleuren aan op computers met een CGA of compatibel kleurensysteem:

- 1 Kies **Kleurenmonitor (1)**.

U ziet nu de boodschap "Snelle tekstweergave? (kan sneeuw veroorzaken) N".

- 2 Type **j** als u de snelheid waarmee shell tekst op het scherm toont wilt vergroten.

of

Type **n** om deze functie uit te schakelen wanneer snelle tekstweergave problemen oplevert voor uw monitor.

Er verschijnt nu een tabel van waaraf u kleuren kunt kiezen voor achtergrond, voorgrond, onderstrepen, onderstreepte achtergrond, vet, vet en onderstreept, reverse video, achtergrond en reverse video voorgrond.

Type vanaf de tabel met de kleurenkeuze de letter naast de optie die u wilt veranderen. De voorbeeldtekst op het scherm wordt aangepast zodat u kunt zien wat u gekozen heeft.

Wanneer u hiermee klaar bent moet u,

3 Op **Einde** (F7) drukken om de veranderingen te bewaren.
of

Op **Opheffen** (F1) drukken om de veranderingen ongedaan te maken en terug te keren naar het shellmenu.

Monochroom scherm

Zo verandert u de wijze waarop onderstrepen op zwart/wit of Compaq computers wordt weergegeven:

1 Kies Monochroom scherm (2).

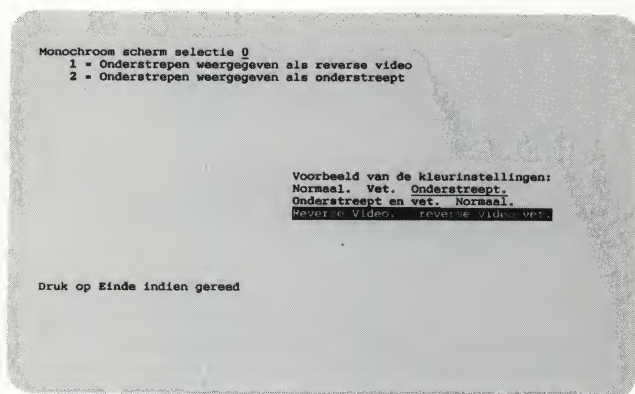
U ziet nu de boodschap "Snelle tekstweergave? (kan sneeuw veroorzaken) N".

2 Type **j** als u de snelheid wilt vergroten waarmee shell tekst op het scherm toont.

of

Type **n** om deze functie uit te schakelen wanneer snelle tekstweergave problemen oplevert voor uw monitor.

U ziet nu het volgende scherm:



- 3** Type **1** om onderstrepen op het scherm in reverse video weer te geven.

of

Type **2** om onderstrepen op het scherm op de gewone wijze weer te geven.

De voorbeeldtekst wordt automatisch aangepast als u uw keuze heeft gemaakt.

Wanneer u dit heeft gedaan moet u:

- 4** Op **Einde** (F7) drukken om de veranderingen te bewaren.

of

Op **Opheffen** (F1) drukken om de veranderingen ongedaan te maken en terug te keren naar het installatiemenu.

Hercules RamFont kaart

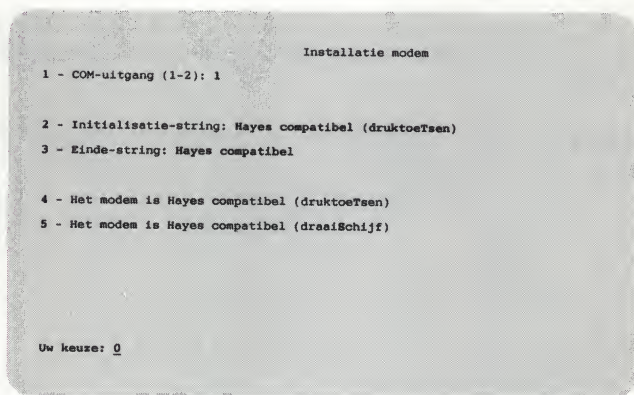
Voor computers met een Hercules InColor kaart of een Hercules Graphics Plus kaart met RamFont zijn speciale opties beschikbaar. Deze opties zijn met name bedoeld voor mensen die goed bekend zijn met de Hercules kaart. In *Installatie kleuren* in *Naslag Shell* vindt u een uitleg van deze opties.

Installatie modem

U moet een modem (bij voorkeur Hayes of compatibel) op uw computer hebben aangesloten om via Kaartenbak nummers in uw telefoonvelden te bellen. Ook moet u vanuit Kaartenbak de installatie van het modem definiëren.

- 1 Start Kaartenbak op.
- 2 Druk op **Installatie** (Shift-F8) en kies Modem (4) voor het modem-installatiescherm. U ziet nu de standaard ingestelde installatiewaarden.

De standaardinstellingen van het modem staan op het menu vermeld.



Als de instellingen voor de installatie van uw modem juist zijn, kunt u op **Einde** drukken om terug te keren naar de lijstweergave. Zo niet, breng dan de noodzakelijke veranderingen aan.

- 3 Kies COM-uitgang (1) en type **1** wanneer uw modem is aangesloten op COM1.

of

Kies COM-uitgang (1) en type **2** wanneer uw modem is aangesloten op COM2.

Wanneer de juiste uitgang reeds bij optie 1 vermeld staat hoeft u stap 3 niet uit te voeren.

- 4 Kies Hayes compatibel (druktoetsen) (4).

of

Kies Hayes compatibel (draaischijf) (5).

U ziet dat de initialisatie-string verandert zodat de door u gemaakte keuze wordt aangegeven.

Modem, niet-compatibel met Hayes

Is uw modem niet compatibel met Hayes, dan moet u,

- 1 Initialisatie-string (2) kiezen, de juiste initialisatie-string voor uw modem invoeren (zie hiervoor de handleiding van uw modem) en op **Einde** (F7) drukken.
- 2 Einde-string (3) kiezen, de juiste einde-string voor uw modem invoeren (zie hiervoor de handleiding van uw modem) en op **Einde** drukken.

Bij het samenstellen van de einde-string moet u er rekening mee houden dat ^M niet uit een maar uit twee tekens bestaat (Ctrl-M).

Parameters modem

Tijdens het bellen gebruikt het programma de volgende parameters wanneer het programma in verbinding staat met uw modem: 300 baud, 8 data bits, 2 stop bits, geen pariteit.

Kaartenbakbestand aanmaken

In dit hoofdstuk vindt u een algemene uitleg over het aanmaken van een kaartenbakbestand. Specifieke instructies over iedere fase van het proces vindt u onder de daarop van toepassing zijnde titels in *Naslag Kaartenbak*. In *Les 7* in *Lessen* wordt u stap voor stap uitgelegd hoe u specifieke kaartenbakbestanden aanmaakt.

Het ordenen van uw ideeën

Voordat u met uw computer gaat werken moet u eerst eens even de tijd nemen om na te denken over het doel en het ontwerp van uw kaartenbak.

- 1** Bepaal hoeveel velden u in ieder record wilt opnemen.
- 2** Kies voor ieder veld een naam en bepaal welke gegevens de velden moeten bevatten.
- 3** Maak een voorbeeld-record met voor ieder veld een kader, juiste grootte en titel.

Een kaartenbakbestand aanmaken

Wanneer u nu een kaartenbakbestand gaat aanmaken moet u op het lege kaartenbakscherm beginnen.

- 1** Druk op **Einde** (F7) en type tweemaal **n** om het kaartenbakscherm te wissen.
- 2** Gebruik de functie Lijnen voor het ontwerpen van de recordweergave (zie *Lijnen* en *Recordweergave* in *Naslag Kaartenbak*).
- 3** Voeg de namen van de velden aan de recordweergave toe (zie *Recordweergave* in *Naslag Kaartenbak*).
- 4** Voeg de velden aan de recordweergave toe (zie *Recordweergave* in *Naslag Kaartenbak*).
- 5** Stel de lijstweergave in (zie *Lijstweergave* in *Naslag Kaartenbak*).
- 6** Verlaat en bewaar het nieuwe kaartenbakbestand (zie *Einde* in *Naslag Kaartenbak*).

Kaartenbakbestanden opvragen

Wanneer u Kaartenbak voor het eerst opstart verschijnt de lijstweergave van een leeg kaartenbakbestand op het scherm. Vanaf het lege scherm kunt u een nieuw kaartenbakbestand aanmaken of een bestaand bestand opvragen.

Nadat u eenmaal een "master" kaartenbakbestand, KAART.NB genaamd, heeft aangemaakt, zal Kaartenbak bij het opstarten van het programma altijd dit bestand opvragen.

U kunt uw kaartenbakbestanden op verschillende manieren op het scherm opvragen.

Opvragen op leeg kaartenbak-scherm

Wanneer u reeds in Kaartenbak zit kunt u gemakkelijk een kaartenbakbestand opvragen door terug te keren naar het lege kaartenbakscherm.

- 1 Druk op **Einde** (F7) en type tweemaal op **n** om het lege kaartenbakscherm op te vragen.
- 2 Druk op **Opvraag** (Shift-F10) en voer de naam in van het kaartenbakbestand dat u wilt opvragen (bv. c:\library\employé.nb).

De lijstweergave van het door u ingevoerde kaartenbakbestand verschijnt op het scherm.

Opvragen vanaf een opstart-boodschap

U kunt Kaartenbak zo installeren dat wanneer u het programma vanaf shell opstart er wordt gevraagd welk kaartenbakbestand u wilt opvragen. U moet eerst het shellmenu op het scherm hebben.

- 1 Kies **Installatie** (4) voor het installatiescherm.
- 2 Ga naar de letter op het shellmenu dat bij Kaartenbak hoort (meestal K).
- 3 Druk op **Return** om het programma-informatiescherm voor Kaartenbak weer te geven.
- 4 Druk op **Pijl omlaag** (↓) om naar de Startopties-regel te gaan.
- 5 Voer **?"Kaartenbak:"** in.
- 6 Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het installatiemenu.
- 7 Druk nogmaals op **Einde** (F7) om het installatiemenu te verlaten en terug te keren naar shell.

Opvragen vanaf het shellmenu

Wanneer ?"Kaartenbak:" op de Startopties-regel is opgenomen zal shell u, bij het opstarten van het programma, steeds vragen de bestandsnaam van de kaartenbak op te geven. Vervolgens kunt u de naam typen van het kaartenbakbestand dat u wilt invoeren.

Als u een aantal kaartenbakbestanden heeft die u regelmatig gebruikt kan het handig zijn om op het shellmenu aan deze bestanden letters te verbinden zodat u ze rechtstreeks kunt opvragen. Het enige dat u hoeft te doen is ieder bestand op het shellmenu te installeren.

- 1 Kies Installatie (4) om het installatiemenu weer te geven.
- 2 Ga naar de letter waar u het kaartenbakbestand wilt toevoegen.
- 3 Druk op **Return** of kies Wijzigen (1) om het programma-installatiescherm voor deze letter weer te geven.
- 4 Druk op **Pijl omlaag** (↓) om naar de regel voor de menu-beschrijving te gaan.
- 5 Type de omschrijving die u voor dit kaartenbakbestand op het shellmenu wilt hebben (gewoonlijk de naam van het kaartenbakbestand).
- 6 Druk op **Pijl omlaag** (↓) om naar de regel met de programma-naam te gaan.
- 7 Voer **nb.exe** in als programma-naam.

Het kan zijn dat u de volledige padnaam voor Kaartenbak moet invoeren wanneer dit bestand niet in het pad van uw AUTOEXEC.BAT bestand wordt gevonden (zie *AUTOEXEC.BAT bestand* in *Naslag Shell*).

- 8 Druk op **Pijl omlaag** (↓) om naar de regel voor de standaard directory te gaan.
- 9 Voer de naam in van de directory waar u deze kaartenbakbestanden wilt bewaren.
- 10 Druk driemaal op **Pijl omlaag** om naar de regel met de startopties te gaan.
- 11 Voer de volledige padnaam van het kaartenbakbestand in.
- 12 Druk tweemaal op **Einde** om terug te keren naar het shellmenu.

U moet niet vergeten voor ieder kaartenbakbestand op het programma-informatiescherm een andere directory als standaard directory op te geven. Wanneer u met meer dan een kaartenbakbestand vanuit dezelfde directory wilt werken dient u de startoptie /d=%[teken] te gebruiken (zie *Startopties* in deze *Naslag Kaartenbak*).

Opvragen vanaf de DOS-aanduiding

Wanneer u Kaartenbak rechtstreeks vanaf de DOS-aanduiding opstart en de naam kent van het kaartenbakbestand dat u wilt opvragen, dan kunt u zich een aantal stappen besparen.

- 1 Type **nb** om Kaartenbak op te starten en druk eenmaal op de **spatiebalk**.
- 2 Type de naam van het kaartenbakbestand dat u op wilt vragen en druk op **Return**. U moet niet vergeten de volledige padnaam van het kaartenbakbestand op te geven (bv. c:\library\employé.nb).

Het programma begint met de lijstweergave van het door u ingevoerde bestand.

Aanvullende opmerkingen

- U kunt submenu's aanmaken waarop al uw kaartenbakbestanden staan aangegeven (zie *Les 15* in *Lessen*).
- Als u zich de naam van een kaartenbakbestand niet meer kunt herinneren, dan kunt u naar shell gaan door op Shell (Ctrl-F1) te drukken en Ga naar shell (1) te kiezen. Vervolgens kunt u Bestandenlijst (F5) in WordPerfect of Bestandsbeheer gebruiken om in de juiste directory een lijst met alle bestanden op te vragen. (Zie voor meer informatie *Naslag Bestandsbeheer*).

Lijnen

Met de functie Lijnen kunt u de kaders maken en de lijnen trekken die samen de recordweergave vormen.

U heeft de lijstweergave op uw scherm.

- 1** Druk op **Installatie** (Shift-F8) voor de installatie-opties.
- 2** Kies Recordweergave (2) voor de recordweergave-opties.
- 3** Druk op **Lijnen** (Ctrl-F3) voor de volgende opties:
"1 | ; 2 || ; 3 *; 4 Wijzig; 5 Verwijder; 6 Verplaats"
- 4** Kies een menu-optie (deze worden hieronder uitgelegd).
Met de pijltjestoetsen kunt u kaders maken en lijnen trekken, deze weer verwijderen of de cursor over het scherm verplaatsen.

Met de pijltjestoetsen verplaatst u de cursor één teken per keer. Met Home-pijltje verplaatst u de cursor naar het eerstvolgende snijpunt van bovenvermelde tekens. Zijn er geen tekens, dan gaat de cursor naar het uiteinde van het scherm. Met Home-Home-pijltje gaat de cursor naar het uiteinde van het scherm. Eventuele snijpunten worden op de juiste wijze verbonden.

Ongeacht de Invoegen/Typeover aanduiding in de linkerbenedenhoek van het beeldscherm staat bij Lijnen *Typeover* altijd ingesteld. Als u met de cursor over tekens heen gaat worden deze vervangen.

Wanneer u hiermee klaar bent moet u,

- 5** Op **Return, Einde** (F7) of **Opheffen** (F1) drukken om terug te keren naar de recordweergave-opties.

Opties lijnen

Voor het ontwerp van de recordweergave kunt u de volgende opties gebruiken:

Enkele lijn

Met optie 1 kunt u een enkele lijn (|) trekken. Dit teken is ook de standaardinstelling bij het trekken van lijnen.

Dubbele lijn

Met optie 2 kunt u een dubbele lijn (||) trekken.

Ander teken

Met optie 3 kunt u lijnen trekken met een teken naar eigen keuze. De standaardinstelling is een sterretje, maar met de optie Wijzig kunt u van teken veranderen.

Wijzig

Met deze optie kunt u het teken dat in het menu bij optie 3 staat weergegeven wijzigen.

- 1** Kies Wijzig (4) voor een menu met grafische tekens.
- 2** Type een cijfer (1-8) om een grafisch teken van het menu te kiezen.

of

Kies Overig (9) en type vervolgens een teken dat op uw toetsenbord voorkomt of voer de decimale waarde in van een willekeurig DOS-teken.

U keert terug naar het lijnenmenu. Het door u gekozen teken wordt als optie 3 weergegeven.

Verwijder

Wanneer u een lijn of een teken wilt verwijderen moet u van het lijnenmenu Verwijder (5) kiezen. Door de cursor te verplaatsen verwijdert u tekens van het scherm.

Terwijl u aan het verwijderen bent, worden door de functie Lijnen de benodigde spaties of harde returns toegevoegd om het niet-verwijderde gedeelte van de weergave intact te houden.

Bij het trekken van lijnen kunt u tekens verwijderen met Backspace, Delete (Del), Verwijder EVR (Ctrl-End) of Verwijder EVP (Ctrl-PgDn). Dit heeft echter wel invloed op hoeken en snijpunten.

Verplaats

Wanneer u de optie Verplaats (6) kiest, kunt u de cursor op het scherm verplaatsen zonder dat er iets verschoven wordt.

Printen

Hoewel u alle grafische tekens kunt gebruiken om een recordweergave te maken, kan het voorkomen dat uw printer die niet allemaal kan printen. In dit geval kunt u voor tekeningen die uit enkele lijnen bestaan, de volgende tekens gebruiken om de grafische tekens te vervangen:

Grafische tekens

|
—
┌, ┐, └, ┘, ┌, ┐, └, ┘ en +

Vervangend teken

|
— (minteken)
+

Lijstweergave

Altijd wanneer u Kaartenbak opstart verschijnt eerst de lijstweergave op het scherm. Deze is zo ingedeeld dat u de belangrijke gegevens van ieder record in een kaartenbakbestand (zoals namen en telefoonnummers) in één oogopslag kunt bekijken.

A LIJSTWEERGAVE

B RECORD

C TITELS

C Naam	Tel. Thuis	Tel. Werk
Amv Soedburg	0106-18917	0106-2220
Annelies Zonderman	01621-2531	01621-1350
Annamaria van der Veen	040-241638	040-606060
Antoinette Groenbroek	01180-6734	01180-6796
Antoinette Knechtjens	080-234567	080-872385
Antoinette Knechtjens	01718-7532	01718-3412
Arthur Schonveld	03439-3758	030-229878
Dirk Vanema	03410-8759	03410-2211
Donald Hoving	02975-3183	020-117872
Dorothea Zuidema	043-265143	043-588944
Erik Glasstra	050-779823	050-128757
George Jensen	053-775422	053-643244
Hans Wagemaker	070-717171	015-889009
Julia Holtkamp	01807-2954	040-322789
Karin Lautenbach		038-758739
Lisette Hogenbirk-de Groot	02940-1122	02940-2332
Louise Mastman	077-23214	077-28900
Marianne Janzen	02993-3306	020-567888
Maximilian Hartsema		058-35609
Michiel Kooperalaggers	085-182936	085-362918
Robert van Leizum	020-281982	020-815728
Sietske Albeda	020-566209	020-93563

F2 Zoeken; F3 Help; Shift-F8 Installatie; Ctrl-F9 Sorteren; Record 1

Iedere regel op de lijstweergave bevat gegevens van één record van het kaartenbakbestand. Van velden met meer dan een regel aan gegevens in de recordweergave verschijnt slechts de eerste regel op de lijstweergave.

Terwijl u in de lijstweergave staat, kunt u de inhoud van de records niet wijzigen. Wanneer u een record wilt wijzigen moet u eerst naar de recordweergave gaan.

Nadat u voor een kaartenbakbestand een recordweergave heeft gemaakt kunt u de corresponderende lijstweergave maken en wijzigen. U beslist welke velden van de recordweergave in de lijstweergave worden opgenomen en bepaalt de volgorde en grootte. De velden die u in de lijstweergave heeft opgenomen worden voorzien van titels die u voor de bovenste regel van de lijstweergave heeft gekozen.

In *Les 7 in Lessen* leert u hoe u een voorbeeld van een lijstweergave opstelt. Nadat u uw eigen kaartenbakbestand heeft aangemaakt krijgt u, steeds wanneer u Kaartenbak opstart, allereerst de lijstweergave van dit bestand (KAART.NB) op uw scherm.

Cursorverplaatsing door de lijstweergave

Zo gaat u met alfabetisch zoeken naar een bepaald record op de weergave:

1 Type het eerste teken van het record.

Het teken dat u heeft getypt verschijnt onderin het scherm en de cursor gaat naar het eerste record op de lijst dat met dit teken begint.

2 Voeg meer tekens toe.

De cursor gaat naar het eerste record dat bij de weergegeven tekens past.

Als u het door u gezochte record heeft gevonden moet u,

3 Op **Return** drukken om het zoeken te beëindigen.

Het nummer van het record waar de cursor staat wordt in de rechterbenedenhoek van de lijstweergave weergegeven.

Als u naar een record met een bepaald nummer wilt gaan moet u op **Ga naar** (Ctrl-Home) drukken en een record-nummer opgeven. Wilt u naar gemarkeerde records, druk dan op **Home**, **PgUp** voor het vorige gemarkeerde record of op **Home**, **PgDn** voor het volgende gemarkeerde record.

Met de volgende toetsen kunt u door de lijstweergave gaan:

Pijl omhoog (↑)

De cursor gaat één record omhoog.

Pijl omlaag (↓)

De cursor gaat één record omlaag.

Home, Pijl omhoog

De cursor gaat naar het tweede record op het scherm. (Als er boven de eerste regel op het scherm geen regels voorkomen die niet op het scherm worden weergegeven gaat de cursor naar het bovenste record op het scherm.)

Home, Pijl omlaag

De cursor gaat naar het op één na laatste record op het scherm. (Als er na de laatste regel op het scherm geen regels voorkomen die niet op het scherm worden weergegeven gaat de cursor naar de onderste regel op het scherm.)

Home, Home, Pijl omhoog

Verplaatst de cursor naar het eerste record op een lijst.

Home, Home, Pijl omlaag

Verplaatst de cursor naar het laatste record op een lijst.

Lijstweergave wijzigen

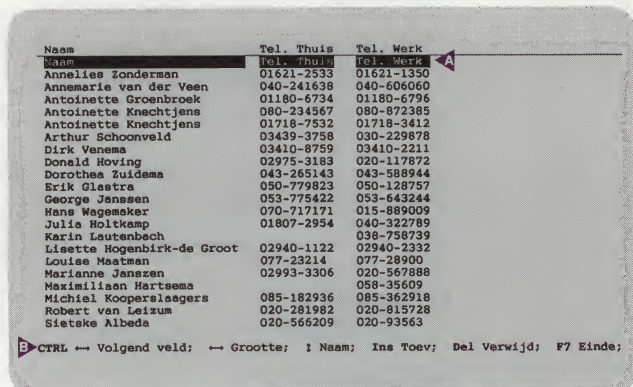
U kunt bepalen welke velden van de records in de kaartenbak in een lijstweergave zullen worden opgenomen, het aantal velden en de hoeveelheid ruimte die ieder veld op het scherm zal krijgen.

Vanaf de lijstweergave moet u,

- 1 Op **Installatie** (Shift-F8) drukken voor de installatie-opties.
- 2 Kies vervolgens **Lijstweergave** (1) voor het installatiescherm van de lijstweergave.

A VELDNAMEN

B LIJSTWEERGAVE-OPTIES



Naam	Tel. Thuis	Tel. Werk
Annelien Zonderman	01621-2533	01621-1350
AnneMarie van der Veen	040-241638	040-606060
Antoinette Groenbroek	01180-6734	01180-6796
Antoinette Knechtjens	080-234567	080-872385
Antoinette Knechtjens	01718-7532	01718-3412
Arthur Schoonveld	03439-3758	030-229878
Dirk Venema	03410-8759	03410-2211
Donald Hoving	02975-3183	020-117872
Dorothea Zuidema	043-265143	043-588944
Erik Glastra	050-779823	050-128757
George Janssen	053-775422	053-643244
Hans Wagemaker	070-717171	015-889009
Julia Holtkamp	01807-2954	040-322789
Karin Leutenbech		038-758739
Lisette Hogenbirk-de Groot	02940-1122	02940-2332
Louise Maatman	077-23214	077-28900
Marianne Janszen	02993-3306	020-567888
Maximiliaan Hartsema		058-35609
Michiel Kooperslaegers	085-182936	085-362918
Robert van Leizum	020-281982	020-815728
Sietske Albada	020-566209	020-93563

CTRL ← Volgend veld; ↔ Grootte; ! Naam; Ins Toev; Del Verwijd; F7 Einde;

Direct onder de titelregel bovenin de weergave verschijnt een nieuwe regel. Deze regel bevat de veldnamen die in reverse video worden weergegeven.

De lijstweergave-opties worden onderin het scherm weergegeven.

- 3 Met de lijstweergave-opties (deze worden hieronder uitgelegd) kunt u van veld naar veld gaan, de grootte van velden wijzigen, de volgorde waarin de velden worden weergegeven veranderen en bepalen hoeveel velden er in de lijstweergave verschijnen. Veranderingen die u aanbrengt worden pas vastgelegd wanneer u de lijstweergave verlaat.

Wanneer u de lijstweergave naar wens heeft ingedeeld moet u,

Lijstweergave-opties

- 4 Op **Einde** (F7) drukken om de veranderingen te bewaren en het menu met de lijstweergave-opties te verlaten.

Hieronder volgt een omschrijving van de lijstweergave-opties:

Cursorverplaatsing van veld naar veld (Ctrl ↔)

Wanneer u de lijstweergave-opties opvraagt staat de cursor altijd op het eerste veld van de regel met de veldindeling.

Om naar rechts te gaan moet u op Ctrl-Pijl rechts drukken. Wilt u naar links, druk dan op Ctrl-Pijl links.

De cursor gaat eerst naar de ruimte tussen de velden en vervolgens naar het volgende veld.

Ruimte tussen velden en veldgrootte veranderen (↔)

Zo verandert u de grootte van een veld of de ruimte tussen de velden:

- 1 Druk op **Ctrl-Pijl rechts** of **Ctrl-Pijl links** om de cursor te verplaatsen naar het veld of de ruimte die u wilt veranderen.
- 2 Druk op **Pijl rechts** (→) of de **spatiebalk** om het veld of de ruimte te verlengen.
- 3 Druk op **Pijl links** (←) om het veld of de ruimte te verkorten.

Velden veranderen (↑↓ Naam)

Zo verandert u de velden op de lijstweergave:

- 1 Druk op **Ctrl-Pijl rechts** of **Ctrl-Pijl links** om met de cursor naar het veld te gaan dat u wilt veranderen.

Om de veldnaam te veranderen moet de cursor onder het eerste teken van de veldnaam staan.

- 2 Druk op **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) om door de veldnamen te lopen.

of

Type de eerste letter van een veldnaam om deze op het scherm te krijgen. Indien er meer dan een veld met dezelfde letter begint, drukt u net zolang op deze letter totdat het gewenste veld in beeld verschijnt.

Een veld toevoegen (Ins)

Ieder veld dat op de lijstweergave verschijnt moet eerst in de recordweergave met de optie Recordweergave van het installatiemenu worden aangemaakt (zie *Recordweergave* in *Naslag Kaartenbak*).

Zo voegt u een bestaand veld toe aan de lijstweergave:

- 1 Druk op **Ctrl-Pijl links** of **Ctrl-Pijl rechts** om met de cursor naar de plaats te gaan waar u een veld wilt toevoegen.

De cursor mag op een veld of in de ruimte tussen de velden staan.

- 2 Druk op **Insert (Ins)** om het veld toe te voegen.

Op het scherm verschijnt een nieuw veld in reverse video. De weergegeven veldnaam is de naam van het eerste veld dat voor dit kaartenbakbestand is aangemaakt.

- 3 Druk op **Pijl omhoog (↑)** of **Pijl omlaag (↓)** om door de lijst met veldnamen te lopen totdat het door u gewenste veld wordt weergegeven.

of

Type de eerste letter van een veldnaam om dit veld in beeld te krijgen.

- 4 Druk op **Pijl rechts (→)** of **Pijl links (←)** om de grootte van het veld aan te passen.

Wanneer u een veld kiest dat in de recordweergave meer dan een regel aan gegevens bevat, wordt slechts de eerste regel van het veld in de lijstweergave getoond.

Een veld verwijderen (Del)

Zo verwijdert u een veld uit de lijstweergave:

- 1 Druk op **Ctrl-Pijl links** of **Ctrl-Pijl rechts** om met de cursor naar het veld te gaan dat u wilt verwijderen.
- 2 Druk op **Delete (Del)** en type vervolgens **j** om de verwijdering te bevestigen.

Alle velden rechts van het verwijderde veld schuiven één positie naar links op.

Alhoewel het veld uit de lijstweergave is verwijderd, komt het nog steeds in het kaartenbakbestand voor en staat het ook nog in de recordweergave. Om een veld uit het kaartenbakbestand te verwijderen moet u de optie Recordweergave op het installatiemenu gebruiken (zie *Recordweergave* in *Naslag Kaartenbak*).

Een record markeren

Door ieder record met een sterretje (*) te markeren kunt u een groep records op de lijstweergave op het prikbord of op schijf bewaren, verwijderen of doorzoeken. U kunt de gemarkeerde records ook naar de printer sturen. Nadat u de bestanden heeft gemarkeerd moet u een menu-optie kiezen en de gewenste gegevens invoeren.

Op de onderste regel ziet u dat het aantal gemarkeerde records wordt getoond, direct links van het getal dat het aantal records weergeeft.

U kunt een markering verwijderen door met de cursor naar het gemarkeerde record te gaan en opnieuw een sterretje te typen. Wanneer u *alle* records wilt markeren (of de markering wilt verwijderen) moet u op **Home,*** (sterretje) of **Alt-F5** drukken.

U kunt ook de functie Zoeken en markeren gebruiken om een gegeven groep records gelijktijdig te markeren of de markering te verwijderen (zie *Zoeken* in *Naslag Kaartenbak*).

Volgorde records

De records in de lijstweergave zijn in alfabetische volgorde weergegeven, volgens het eerste (meest linkse) veld. Als bijvoorbeeld het eerste veld "Naam" is, dan worden de records automatisch op naam gesorteerd. Zijn er eerste velden identiek, dan worden de records op het tweede veld gesorteerd; zijn de tweede velden identiek, dan wordt er op het derde veld gesorteerd, enzovoort.

Wanneer u de volgorde van de velden in de lijstweergave verandert, verandert u tevens de volgorde waarin ze in het kaartenbakbestand zijn gesorteerd. Deze Automatische sorteerfunctie kan worden uitgeschakeld (zie *Sorteren* in *Naslag Kaartenbak*).

Naar recordweergave

Door op Return of Wissel (Shift-F3) te drukken kunt u van een record op de lijstweergave naar de corresponderende recordweergave gaan.

Overzicht Kaartenbak

Met de Kaartenbak kunt u gegevens op een logische manier indelen en opslaan zodat ze makkelijk kunnen worden opgevraagd. Een kaartenbakbestand lijkt op een geautomatiseerde kaartenbak met indexkaarten en een index waarop de belangrijkste gegevens van de kaarten staan vermeld.

Voor alles wat u interesseert kunt u een kaartenbakbestand aanmaken: een bestand met namen, adressen en telefoonnummers van uw collega's, een bestand met de bron, onderwerpen en samenvattingen van interessante artikelen en een bestand voor klanten met vermelding van bedrijf, adres en contactpersoon.

Indien u over een modem beschikt kunt u Kaartenbak zelfs telefoonnummers laten bellen (zie *Installatie modem* in *Naslag Kaartenbak*).

Kaartenbak en WordPerfect

Alle kaartenbakbestanden worden bewaard als een WordPerfect secundair samenvoegbestand, waardoor ze eenvoudig zijn samen te voegen met een WordPerfect primair samenvoegbestand. De benodigde veld- en recordcodes (^R en ^E) worden door het programma op de juiste positie geplaatst.

U kunt kaartenbakbestanden aanmaken die geschikt zijn voor bestaande samenvoegbestanden, u kunt bestaande samenvoegbestanden aanpassen om ze geschikt te maken voor kaartenbakbestanden en u kunt van bestaande samenvoegbestanden kaartenbakbestanden maken. (Zie *Samenvoegbestanden* in *Naslag Kaartenbak* voor meer informatie).

Kaartenbak opstarten

Zo start u Kaartenbak op:

- 1 Druk vanaf het shellmenu op de bij Kaartenbak behorende letter (meestal **k**).

of

Voer vanaf de DOS-aanduiding **nb** in.

Wanneer u Kaartenbak voor het eerst opstart verschijnt er een leeg kaartenbakscherm. Op dit scherm kunt u uw eigen kaartenbakbestand aanmaken. Wanneer u het eerste bestand dat u heeft aangemaakt gaat bewaren zal het programma u vragen dit KAART.NB te noemen. In het vervolg zal, telkens wanneer u Kaartenbak opstart, het programma KAART.NB zoeken en opvragen. Daarom is het een goed idee om het kaartenbakbestand dat u het meest gebruikt onder de naam KAART.NB te bewaren, zodat u, wanneer u het programma opstart, u dit niet steeds handmatig hoeft op te vragen (zie ook *Kaartenbakbestanden opvragen* in *Naslag Kaartenbak*).

Basistermen

U zult merken dat Kaartenbak een relatief gemakkelijk programma is om te leren wanneer u bekend bent met bepaalde termen. Meer informatie hierover vindt u in *Lijstweergave* en *Recordweergave* in *Naslag Kaartenbak*.

Records

Gegevens worden opgeslagen op *records*. Deze zien er uit als indexkaarten in een kaartenbak. Wanneer u de records één voor één op het scherm opvraagt lijken ze ook op echte kaartjes, met een getekende omtrek en kaders voor de diverse onderwerpen en velden die het record bevat.

Velden

Ieder record in een kaartenbakbestand wordt op dezelfde wijze ingedeeld, waarbij ieder gegeven wordt opgeslagen in een *veld*. Deze velden hebben namen die corresponderen met het soort gegevens dat ze bevatten. Zo kan een record bijvoorbeeld een naamveld, een adresveld en een telefoonveld bevatten.

Recordweergave

Voor ieder kaartenbakbestand dat u aanmaakt moet u de *recordweergave* ontwerpen. Het ontwerpen van een recordweergave is hetzelfde als het voordrukken van indexkaarten om het invullen gemakkelijker te maken.

Als onderdeel van het ontwerp kunt u lijnen trekken en kaders tekenen om de velden te scheiden. U kunt ook namen toevoegen om het record van een titel te voorzien en zo de velden van elkaar te onderscheiden.

- A** VELDEN
- B** VELDNAMEN
- C** RECORDWEERGAVE
- D** LIJNEN
- E** KADERS
- F** VELDTITELS

L E D E N K U N S T K R I N G

Naam: <input type="text" value="Naam"/>	Roepnaam: <input type="text" value="Roepnaam"/>
Adres: <input type="text" value="Adres"/>	Tel. thuis: <input type="text" value="Tel. thuis"/>
Geboortedatum: <input type="text" value="Geboortedatum"/>	Tel. werk: <input type="text" value="Tel. werk"/>
Bijzonderheden: <input type="text" value="Bijzonderheden"/>	

Shift-F8 Veld wijzigen; Ctrl-F3 Lijnen; F7 Einde; Invoegen

Lijstweergave

De index voor de records heet de *lijstweergave*. Algemeen gezegd laat de lijstweergave geselecteerde delen van alle indexkaarten (of records) tegelijkertijd zien. U kunt bepalen welke velden van de records in de lijstweergave worden opgenomen. De titels bovenin de weergave zijn de namen van de velden.

- A** TITELREGEL/VELDNAMEN
- B** RECORD

A Naam	Tel. Thuis	Tel. Werk
Amy Donsburg	010-13917	01810-2738
Annelies Zonderman	01621-2533	01621-1350
Annamarie van der Veen	040-241638	040-606060
Antoinette Groenbroek	01180-6734	01180-6796
Antoinette Knechtjens	080-234567	080-872385
Antoinette Knechtjens	01718-7532	01718-3412
Arthur Schoonveld	03439-3758	030-229878
Dirk Venema	03410-8759	03410-2211
Donald Hoving	02975-3183	020-117872
Dorothea Zuidema	043-265143	043-588944
Erik Glastra	050-779823	050-128757
George Janessen	053-775422	053-643244
Hans Wegewerk	070-717171	015-889009
Julia Holtkamp	01807-2954	040-322789
Karin Leutenbech		038-758739
Lisette Hogenbirk-de Groot	02940-1122	02940-2332
Louise Neelman	077-23214	077-28900
Marianne Janszen	02993-3306	020-567888
Maximiliaan Hartsema		058-35609
Michiel Kooperslaegers	085-182936	085-362918
Robert van Leizum	020-261982	020-815728
Sietseke Albeda	020-566209	020-93563

F2 Zoeken; F3 Help; Shift-F8 Installatie; Ctrl-F9 Sorteren; Record 1

Help

Wanneer u met Kaartenbak werkt kunt u over alle functies van dit programma direct informatie opvragen. Door op Help (F3) en een functietoets te drukken vraagt u informatie op over de bij deze toets horende functie. U kunt ook een keuze maken uit een lijst met onderwerpen. Drukt u nogmaals op Help, dan verschijnt er een beeldschermweergave van de toetsenbordsjabloon.

Kaartenbak verlaten

U mag uw computer nooit uitzetten als Kaartenbak nog in het geheugen aanwezig is. Wanneer u Kaartenbak verlaat keert u terug naar het shellmenu of, indien shell niet draait, naar DOS. Steeds wanneer u op Einde drukt wordt u gevraagd of u het bestand wilt bewaren voordat u het programma verlaat of het scherm wist.

Prikbord

Op prikbord bewaren

Wanneer u de Kaartenbak onder shell draait kunt u op het prikbord records en velden toevoegen of bewaren en ook weer van het prikbord opvragen.

Vanaf de lijst- of recordweergave kunt u een record of veld op het prikbord bewaren.

Vanaf de lijstweergave

Zo bewaart u vanaf de lijstweergave een record of veld op het prikbord of voegt u een veld of record aan het prikbord toe:

- 1 Verplaats met **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) de cursor naar het record dat u wilt bewaren.
- 2 Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de prikbordopties.
- 3 Kies Bewaar (2) om het record op het prikbord te bewaren. Hierbij wordt tekst die reeds op het prikbord staat automatisch vervangen.

of

Kies Voeg toe (3) om het record toe te voegen aan tekst die reeds op het prikbord staat.

Het record wordt als WordPerfect samenvoegbestand op het prikbord bewaard of hieraan toegevoegd.

Het is ook mogelijk meer dan een record toe te voegen of te bewaren. Dit gaat als volgt:

- 1 Verplaats met **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) de cursor naar de records die u wilt bewaren.
- 2 Type bij ieder record een sterretje (*) om dit record te markeren. (Wanneer u van gedachte verandert kunt u, met de cursor op het record, nogmaals een sterretje typen om de markering te verwijderen.)

Nadat u alle records die u wilt bewaren of toevoegen heeft gemarkeerd, moet u,

- 3 Op **Shell** (Ctrl-F1) drukken voor de prikbordopties.

- 4 Bewaar (2) kiezen om de records op het prikbord te bewaren. Hierbij wordt tekst die reeds op het prikbord staat automatisch vervangen.

of

Voeg toe (3) kiezen om de records aan tekst toe te voegen die reeds op het prikbord staat.

De gemarkeerde records worden op het prikbord bewaard of eraan toegevoegd en de regel met de opties onderin het scherm verdwijnt. De records blijven echter gemarkeerd. U kunt de markering opheffen door op Alt-F5 of Home, * (sterretje) te drukken.

Vanaf de recordweergave

Zo bewaart u een veld vanaf de recordweergave op het prikbord of voegt u dit aan het prikbord toe:

- 1 Druk op **Tab** om de cursor naar het veld te verplaatsen dat u wilt bewaren.
- 2 Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de prikbordopties.
- 3 Kies Bewaar (2) om het veld op het prikbord te bewaren. Hierbij wordt tekst die reeds op het prikbord staat automatisch vervangen.

of

Kies Voeg toe (3) om het veld toe te voegen aan tekst die reeds op het prikbord staat.

Het veld wordt als WordPerfect samenvoegbestand op het prikbord bewaard of hieraan toegevoegd en de regel met de opties onderin het scherm verdwijnt.

U kunt tekst of records van het prikbord opvragen.

Opvragen van het prikbord

Naar de lijstweergave

Wanneer u records in de lijstweergave van een kaartenbak-bestand opvraagt, moeten deze in de opmaak van een WordPerfect samenvoegbestand staan (met aan het eind van ieder veld ^R en aan het eind van ieder record ^E). Ook moet het aantal velden in ieder WordPerfect samenvoegrecord gelijk zijn aan het aantal velden in het kaartenbak record.

Zo vraagt u in de lijstweergave een record van het prikbord op:

- 1 Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de prikbordopties.
- 2 Kies Opvraag (4).

De records worden in samenvoegbestandsopmaak aan het kaartenbakbestand toegevoegd en komen in de juiste volgorde op het scherm.

Naar de recordweergave

Zo vraagt u vanaf het prikbord tekst op in een veld van een kaartenbakbestand:

- 1** Zorg dat het record dat u wilt gebruiken op het scherm wordt weergegeven.
- 2** Druk op **Tab** om de cursor in het gewenste veld te plaatsen.
- 3** Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de prikbordeopties.
- 4** Kies Opvraag (4).

De tekst die van het prikbord is opgevraagd zal eventuele tekst in het veld waarin de cursor staat vervangen. Indien er op het prikbord meer dan een veld wordt bewaard (ieder veld gescheiden door een ^R), dan zal alleen het eerste veld op het prikbord worden opgevraagd.

Zie ook het onderdeel *Voorbeelden gebruik prikbord* in *Prikbord* in *Naslag Shell*.

In bestand bewaren

Vanaf de lijstweergave kunt u ook, zonder het prikbord te gebruiken, een of meer records rechtstreeks in een bestand bewaren (zie ook *Bestanden opslaan* in *Naslag Kaartenbak*).

Zo bewaart u één record:

- 1** Verplaats met **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) de cursor naar het record dat u wilt bewaren.
- 2** Druk op **Bewaar** (F10) en voer een bestandsnaam in.

Zo bewaart u verscheidene records:

- 1** Verplaats met **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) de cursor naar de records die u wilt bewaren.
- 2** Type bij ieder record een sterretje (*) om dit record te markeren. (Wanneer u van gedachte verandert, type dan nogmaals een sterretje om de markering te verwijderen.)

Nadat alle records die u wilt bewaren zijn gemarkeerd, moet u,

- 3** Op **Bewaar** (F10) drukken en een bestandsnaam invoeren.

Om de records in uw standaard dokument directory voor WordPerfect te bewaren moet u een volledige padnaam (bv. c:\data\samenv.sb) invoeren. U kunt de records dan in een WordPerfect samenvoeging gebruiken.

Printen

U kunt de volledige lijstweergave, gemarkeerde records op de lijstweergave of steeds één record per keer printen.

Printen vanaf de lijstweergave

U moet de lijstweergave op uw scherm hebben.

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7) voor de printopties.
- 2 Kies **Printen** (1) om de lijstweergave te printen.

Het printen van gemarkeerde records

Als u de lijstweergave op uw scherm heeft, kunt u een lijst met gemarkeerde records in lijstweergave-opmaak printen. Dit doet u als volgt:

- 1 Markeer de records die u wilt printen (meer informatie hierover vindt u in *Lijstweergave* in *Naslag Kaartenbak*).
- 2 Druk op **Print** (Shift-F7) voor de printopties.
- 3 Kies **Printen** (1) om de gemarkeerde records te printen.

Losse records printen

Om een record te printen moet u,

- 1 Het record dat u wilt printen op het scherm weergegeven hebben.
- 2 Op **Print** (Shift-F7) drukken voor de printopties.
- 3 **Printen** (1) kiezen om het scherm te printen.

Wanneer bij het kiezen van **Print** de melding "FOUT: Printer niet gereed" op uw scherm verschijnt moet u uw printer controleren. Het kan zijn dat de printer uit of niet on-line staat.

Het kiezen van printeruitgangen

De standaardinstelling is printer port LPT1. Als uw printer het niet doet, probeer dan eens een andere port. (Bovendien moet u controleren of u vanuit DOS naar uw printer kunt printen.)

U kunt vanaf de lijst- of recordweergave een printeruitgang kiezen.

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7) om de printopties weer te geven.
- 2 Selecteer **Kies printeruitgang** (2).
- 3 Type het nummer dat naast de juiste printeruitgang staat.

De printopdrachten worden nu naar deze printer gestuurd.

U kunt vanaf de lijst- of recordweergave naar schijf printen.

- 1 Druk op **Print** (Shift-F7) om de printopties weer te geven.

2 Selecteer Kies printeruitgang (2).

3 Kies Printeruitgang (4).

4 Voer de naam van het bestand in.

Met deze instelling zal het programma, wanneer u op Print drukt, alles wat u heeft gemarkeerd om te printen naar dit bestand sturen.

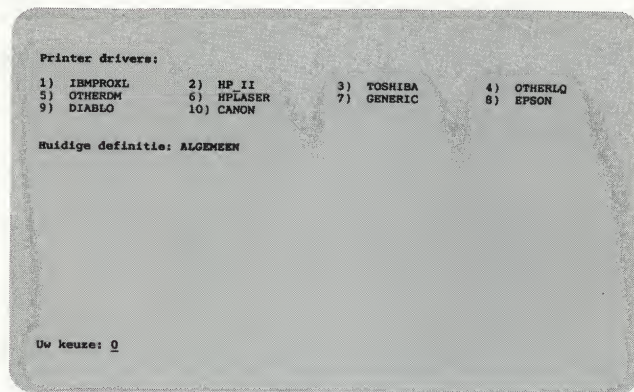
Printerdefinitie

Met de optie Definitie (3) kunt u een definitie kiezen die is afgestemd op uw printer. De printer drivers die door Kaartenbak worden gebruikt bevatten strings met aanstuurcodes voor printerinstallatie, vet drukken en onderstrepen. Het is mogelijk de drivers aan te passen door de strings met aanstuurcodes te wijzigen (zie voor bijzonderheden *Printerdefinitie* in de *Appendix*).

Zo kiest u vanaf de lijst- of recordweergave van een kaartenbakbestand een printerdefinitie:

1 Druk op **Print** (Shift-F7) om de printopties weer te geven.

2 Kies Definitie (3) voor een lijst met de beschikbare printer drivers.



De op het scherm weergegeven boodschap geeft de huidige printerkeuze weer.

3 Voer het cijfer in dat met de naam van uw printer correspondeert.

4 Druk op **Einde** of **Return** om terug te keren naar het kaartenbakscherm.

Programmabestanden

Het programma Kaartenbak bevat de volgende bestanden:

NB.EXE	Programmabestand
NOTEBOOK.NEW	Systeembestand
NOTEBOOK.HLP	Helpschermen

De volgende voorbeeld-kaartenbakbestanden zitten ook in het Library pakket:

KUNST.NB	Voorbeeld-kaartenbakbestand
TELEFOON.NB	Voorbeeld-kaartenbakbestand
LOGBOEK.NB	Logboek-kaartenbakbestand

Wanneer u Kaartenbak voor het eerst opstart verschijnt er een leeg kaartenbakscherm. Op dit scherm kunt u een bestand KAART.NB aanmaken. In het vervolg zal, telkens wanneer u Kaartenbak opstart, het programma KAART.NB zoeken en opvragen. Daarom is het een goed idee om het kaartenbakbestand dat u het meest gebruikt onder de naam KAART.NB te bewaren zodat u, wanneer u het programma opstart, dit niet steeds handmatig hoeft op te vragen (zie ook *Kaartenbakbestanden opvragen in Naslag Kaartenbak*).

Records

Record toevoegen Het kan natuurlijk voorkomen dat u records aan uw bestaande kaartenbakbestanden wilt toevoegen. Dit doet u als volgt:

- 1 Zorg dat u van het kaartenbakbestand de lijst- of de recordweergave op uw scherm heeft.
- 2 Druk op **Record toevoegen** (F9).

of

Druk op **Insert** (Ins) wanneer u vanaf de lijstweergave werkt.

Er verschijnt een leeg record op uw scherm.

- 3 Druk op **Tab** om op de recordweergave van veld naar veld te gaan.
- 4 Type in ieder veld de gewenste gegevens.

Wanneer u hiermee klaar bent moet u,

- 5 Op **Einde** (F7) drukken om terug te keren naar de lijstweergave.

Het record verschijnt, alfabetisch gesorteerd, op de lijstweergave.

Record wijzigen

Zo wijzigt u vanaf de lijstweergave de gegevens in een bestaand record:

- 1 Ga met **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) naar het record dat moet worden veranderd.
- 2 Druk op **Return** of **Wissel** (Shift-F3) om het record op het scherm weer te geven.
- 3 Druk op **Tab** om op de recordweergave van veld naar veld te gaan.
- 4 Breng de gewenste veranderingen aan met dezelfde toetsen die u gebruikt wanneer u gegevens aan records toevoegt (zie *Toetsen voor het wijzigen van records* hieronder).

Wanneer u gereed bent moet u,

- 5 Op **Einde** (F7) drukken om terug te keren naar de lijstweergave.

Toetsen voor het wijzigen van records

Om de cursor in een veld te verplaatsen moet u de cursor-besturingstoetsen (↑, ↓, →, ←, Home→ en Home←) gebruiken. Voor het wissen van tekst gebruikt u de verwijdertoetsen (Backspace, Delete, Ctrl-Backspace en Ctrl-End). Ook kunt u Insert gebruiken om te wisselen tussen Invoegen en Typeover. Met Vet (F6) en Onderstreep (F8) kunt u tekst vetdrukken en onderstrepen.

Om een ASCII-tekenwaarde groter dan 32 in te voeren moet u **Alt** ingedrukt houden terwijl u het numerieke equivalent op het numerieke toetsenbord intypt.

Aangezien voor programmeerdoeleinden tekens met een waarde lager dan 32 zijn gebruikt, is het noodzakelijk een Ctrl-V in te voegen om deze tekens weer te geven.

Terwijl u in de recordweergave staat moet u op Ctrl-V drukken voor de boodschap "Toets:" en een willekeurige toetsaanslag typen (m.u.v. Ctrl-R of Ctrl-E) of een willekeurig ASCII-teken (m.u.v. Alt-5 en Alt-18). Vervolgens verschijnt het teken in de recordweergave.

Record verwijderen

Om een record uit een kaartenbakbestand te verwijderen moet de lijstweergave op het scherm worden weergegeven.

- 1 Ga met **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) naar het record dat u wilt verwijderen.
- 2 Druk op **Delete** (Del) of **Backspace**.

Aangezien de gegevens in dit record zullen worden verwijderd wordt u gevraagd de verwijdering te bevestigen.

- 3 Druk op **j** om de verwijdering te bevestigen.

of

Druk op **n** of een willekeurige andere toets wanneer u van gedachte verandert en het record niet wilt verwijderen.

Recordweergave

De gegevens in een kaartenbakbestand liggen opgeslagen in *records*. Deze lijken op de kaarten in een verzameling indexkaarten. Ieder record in een bestand is op dezelfde wijze ingedeeld, waarbij ieder gegeven op dezelfde plaats ligt opgeslagen.

De recordweergave van de kaartenbak toont ieder record, één per keer, op het scherm.

Record weergeven

Zo kunt u de weergave van een record op een lijstweergave bekijken.

- 1 Verplaats de cursor met **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) naar de gewenste regel op de lijstweergave.
- 2 Druk op **Return** of **Wissel** (Shift-F3).

LEDEN KUNSTRING	
Naam: Willem Jan Bruinisse	Roepnaam: Wim
Adres: Ganzenmarkt 23 2300 XJ Veenwouden	Tel. thuis: 06118-15692 Tel. werk: 06118-17733
Geboortedatum: 31-03-1950	
Bijsonderheden:	

|<-- Vorig; -->| Volgend; F2 Zoek; F7 Einde; F9 Record toevoegen; Record 31

Elke groep gegevens in een record heet een *veld*. Elk veld heeft een eigen positie op de recordweergave en bevindt zich gewoonlijk in een kader, afgescheiden van de andere velden. Zo bekijkt u vanaf de lijstweergave de indeling van de velden van een record:

- 1 Zorg dat u de lijstweergave op uw scherm heeft.
- 2 Druk op **Installatie** (Shift-F8) om de installatie-opties weer te geven.

3 Kies Recordweergave (2).

- A TITEL
- B VELDTITEL
- C VELD
- D VELDNAAM

LEDEN KUNSTKRING	
Naam: naam	Roepnaam: Roepnaam
Adres: Adres	Tel. thuis: Tel. thuis
	Tel. werk: Tel. werk
Geboortedatum: geboortedatum	
Bijzonderheden: bijzonderheden	

Shift-F8 Veld wijzigen; Ctrl-F3 Lijnen; F7 Einde; Invooegen

Op het installatiescherm van de recordweergave wordt in het veld de naam van het veld in reverse video weergegeven.

U kunt recordweergaven en records naar eigen inzicht ontwerpen. Met de installatie-opties van de recordweergave kunt u iedere bestaande recordweergave veranderen of een nieuwe recordweergave voor een nieuw kaartenbakbestand aanmaken. Wanneer u eenmaal een recordweergave heeft gemaakt, kunt u deze naar hartelust wijzigen.

Het bestand KUNST.NB (met de leden van de Kunstkring) dat deel uitmaakt van uw programmatuur is slechts bedoeld als richtlijn en eerste begin voor u om wat over de recordweergave te weten te komen. In *Les 5 in Lessen* wordt u stap voor stap uitgelegd hoe u deze recordweergave moet wijzigen. Hierbij worden velden, veldgrootte, veldtitels en ontwerp veranderd. In *Les 7 in Lessen* wordt u stap voor stap uitgelegd hoe u een nieuw record moet aanmaken. Dit houdt in het tekenen van de weergave op het scherm, het van titels voorzien van de op te nemen velden en tenslotte het aanmaken van de nieuwe velden, het aangeven van de veldgrootte en het plaatsen van deze velden op de recordweergave.

Met de informatie in dit algemene gedeelte kunt u de installatie-opties gebruiken voor het aanmaken, aanpassen en gebruiken van de recordweergave.

Wijzigen van de recordweergave

Vanaf de lijstweergave kunt u een bestaande recordweergave wijzigen.

- 1 Druk op **Installatie** (Shift-F8) om de installatie-opties weer te geven.
- 2 Kies Recordweergave (2) voor het installatiescherm van de recordweergave.

LEDEN KUNSTKRING	
Naam: Naam	Roepnaam: Roepnaam
Adres: Adres	Tel. thuis: Tel. thuis
	Tel. werk: Tel. werk
Geboortedatum: Geboortedatum	
Bijzonderheden: Bijzonderheden	

Shift-F8 Veld wijzigen; Ctrl-F3 Lijnen; F7 Einde; Invoeegen

Dit scherm toont de huidige recordweergave met de velden en veldnamen in reverse video weergegeven. De recordweergave-opties staan onderin het scherm.

- 3 Gebruik deze opties (zoals hieronder wordt uitgelegd) om het ontwerp van het scherm en de titels te veranderen en de velden te wijzigen.

Staat u eenmaal op de recordweergave, dan kunt u met de cursorbesturingstoetsen de cursor van veld tot veld verplaatsen (zie *Cursorbesturings- en functietoetsen in Naslag Kaartenbak*).

- 4 Druk op **Einde** om de veranderingen te bewaren en de recordweergave-opties te verlaten.

Veldtitels

Tekst die niet in de in reverse video weergegeven velden op de recordweergave staat, wordt *veldtitel* genoemd. Een veldtitel geeft de inhoud van een veld aan (bv. naam, adres, privénummer) of biedt andere informatie waaraan een veld kan worden herkend zoals een algemene titel voor het kaartenbakbestand.

Zo voegt u veldtitels toe op het recordweergavescherm of verandert u ze.

- 1 Druk op **Insert** (Ins) om Typeover in te schakelen. Het woord "Invoegen" in de rechterbenedenhoek wordt vervangen door "Typeover". De tekens die u nu typt zullen bestaande tekens vervangen. U kunt op iedere door u gewenste plaats op het scherm tekens, letters of cijfers typen.

Door steeds op Insert (Ins) te drukken kunt u wisselen tussen Invoegen en Typeover.

- 2 Ga met **Home** en de pijltjestoetsen naar de plaats op het scherm waar u een veldtitel wilt invoegen.
- 3 Type de gewenste veldtitels.

Druk zonodig op de spatiebalk om tekens te verwijderen door er overheen te typen of gebruik Backspace om tekens te verwijderen.

Ontwerp

Met de functie Lijnen kunt u nieuwe lijnen trekken en kaders tekenen, maar ook bestaande lijnen op het recordweergavescherm verwijderen.

- 1 Druk op **Lijnen** (Ctrl-F3) voor de bij deze functie behorende opties.
- 2 Kies de opties die u nodig heeft en gebruik ze. (Zie voor meer informatie *Lijnen* in *Naslag Kaartenbak*).

Als u hiermee gereed bent moet u,

- 3 Op **Einde** (F7) drukken om terug te keren naar de installatie-opties.

Velden

Velden worden op het installatiescherm in reverse video blokken weergegeven. Zo wijzigt u een veld op het installatiescherm van de recordweergave:

- 1 Ga met **Tab** of **Shift-Tab** voorwaarts dan wel achterwaarts van veld naar veld.
- 2 Druk op **Installatie** (Shift-F8) voor de bij Veld wijzigen behorende opties.

Het veld waarop de cursor staat wordt opgelicht weergegeven.

- 3 Gebruik de Veld wijzigen opties (deze worden hieronder uitgelegd) om de velden te wijzigen. Wanneer er geen andere opties zijn gekozen geldt Positie (2).

- **Grootte**

De grootte van de velden in de recordweergave past u aan met de optie Grootte (1) en de cursorbesturingstoetsen. Door op Opheffen (F1) te drukken kunt u terugkeren naar de opties van Veld wijzigen zonder veranderingen aan te brengen. Wanneer een veld de juiste grootte heeft gekregen kunt u een andere optie van Veld wijzigen kiezen of op **Einde** (F7) drukken om terug te keren naar het installatiescherm.

- **Positie**

De optie Positie (2) en de cursorbesturingstoetsen gebruikt u om de velden naar andere posities op de recordweergave te verplaatsen. Heeft u het veld op de door u gewenste positie, kies dan een andere optie van Veld wijzigen of druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het installatiescherm.

- **Naam**

De optie Naam (3) gebruikt u om de naam van een veld te veranderen of toe te voegen. Wanneer u deze optie kiest verdwijnt een deel van de arcering. U wordt gevraagd een veldnaam in te voeren. Doe dit en druk op Return om het veld van de naam te voorzien en terug te keren naar de opties van Veld wijzigen. Door op Opheffen (F1) te drukken keert u terug naar de opties van Veld wijzigen zonder veranderingen te maken.

- **Invoeg**

Wanneer u een nieuw veld aan een recordweergave wilt toevoegen moet u de optie Invoeg (4) gebruiken. Het nieuwe veld wordt direct onder het laatste veld op het scherm ingevoegd. Het nummer van het nieuwe scherm wordt weergegeven. Type de naam van het nieuwe veld en druk op Return om terug te keren naar de opties van Veld wijzigen. Wanneer u het veld niet van een naam wilt voorzien, druk dan op Opheffen (F1), Return of **Einde** (F7) om terug te keren naar de opties van Veld wijzigen. Het veld blijft slechts aangeduid door een cijfer.

- **Verwijder**

Met de optie Verwijder (5) kunt u een veld uit een record verwijderen, tezamen met alle corresponderende gegevens in dit veld. Wanneer u eenmaal een veld van een record heeft verwijderd en het kaartenbakbestand heeft verlaten zijn de gegevens die in dit veld stonden voorgoed verdwenen. Daarom verschijnt er, wanneer u Verwijder (5) kiest, een vetgedrukte waarschuwing.

Typt u **j** om de verwijdering te bevestigen, dan zal Kaartenbak dit veld verwijderen en keert u terug naar de opties van Veld wijzigen.

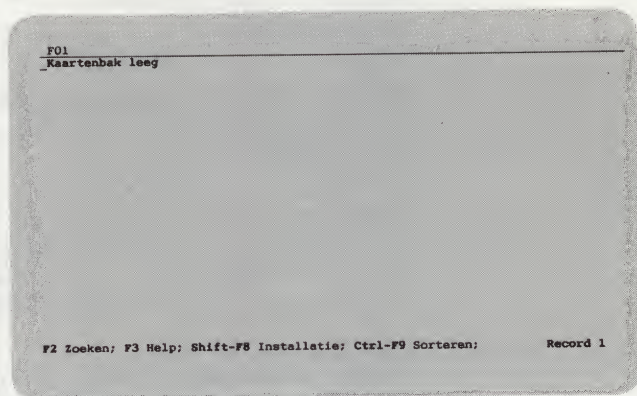
Wanneer u de verwijdering moet bevestigen, type dan **n** of druk op een willekeurige andere toets om terug te keren naar de opties van Veld wijzigen zonder dat het veld wordt verwijderd.

Een recordweergave maken

Om een recordweergave voor een nieuw kaartenbakbestand te maken moet u met een leeg scherm beginnen.

U moet een lijstweergave op uw scherm hebben.

- 1 Druk op **Einde** (F7) en type tweemaal op **n** voor een leeg kaartenbakscherm.



- 2 Druk op **Installatie** (Shift-F8) voor de installatie-opties.
- 3 Kies Recordweergave (2).

Het veld dat u bovenin het scherm ziet is een standaard veld. Kaartenbak begint het nummeren van een recordweergave installatie met veld 1 (F01).

Op de regel onderin het scherm vindt u de recordweergave-opties.

- 4 Druk op **Verwijder EVR** (Ctrl-End) om de titel "Huidig veld" te verwijderen.
- 5 Druk een aantal malen op **Return** om het eerste, reeds ingestelde veld te verplaatsen en ruimte te maken voor het trekken van de lijnen die het ontwerp voor de recordweergave moeten vormen.

- 6 Voeg regels, titels en velden toe aan het record. (Dit hoofdstuk van *Naslag Kaartenbak* bevat meer bijzonderheden over het uitvoeren van deze taken.)
- 7 Druk op **Einde** (F7) om naar de lijstweergave voor het pas aangemaakte kaartenbakbestand te gaan.
- 8 Druk op **Bewaar** (F10) of op **Einde** (F7) om de veranderingen te bewaren.
- 9 Voer de naam van het nieuwe bestand in wanneer daarom wordt gevraagd. Wanneer u het kaartenbakbestand in een andere dan de standaard directory wilt bewaren moet u de volledige padnaam opgeven (bv. c:\library\kaart.nw).

Samenvoegbestanden

U kunt gegevens van WordPerfect samenvoegbestanden overbrengen naar kaartenbakbestanden, en vice versa. Het kan bijvoorbeeld zijn dat u samenvoegbestanden in WordPerfect heeft aangemaakt die u nu in een kaartenbakbestand wilt bewaren. Of het kan zijn dat u een groot kaartenbakbestand heeft van waaruit u verscheidene records wilt selecteren om deze met een WordPerfect primair samenvoegbestand samen te voegen. In dit hoofdstuk worden de verschillende manieren geschetst die u kunt gebruiken om gegevens tussen een kaartenbak- en samenvoegbestand te verplaatsen.

Om gegevens tussen Kaartenbak en WordPerfect te verplaatsen moet u op uw computer WordPerfect versie 4.1 of later (niet voor 10 januari 1986) hebben geïnstalleerd. Door in WordPerfect op Help te drukken kunt u de datum van de versie zien.

Er zijn drie methodes om een WordPerfect samenvoegbestand te converteren naar kaartenbak records:

- Een geschikt kaartenbakbestand aanmaken voor een bestaand samenvoegbestand.
- Een samenvoegbestand aanpassen om het geschikt te maken voor een bestaand kaartenbakbestand.
- Vanuit een bestaand samenvoegbestand een kaartenbakbestand aanmaken.

Geschikt kaartenbakbestand voor bestaand samenvoegbestand

Wanneer u reeds een WordPerfect samenvoegbestand heeft en u een nieuw kaartenbakbestand wilt aanmaken om de gegevens op te slaan moet u deze methode gebruiken.

Voordat u het kaartenbakbestand aanmaakt moet u eerst de volgorde van de velden in het samenvoegbestand kennen.

- 1 Vraag het samenvoegbestand in WordPerfect op.
- 2 Bepaal eerst de volgorde van de velden in de records en vervolgens hoe de veldnamen in het nieuwe kaartenbakbestand moeten luiden.
- 3 Maak een lijst van de veldnamen en hun volgorde.
- 4 Verlaat WordPerfect.

Nu moet u in Kaartenbak in dezelfde volgorde corresponderende velden aanmaken.

- 5 Start Kaartenbak op.

- 6** Druk op **Einde** (F7) en type vervolgens tweemaal **n** om het scherm te wissen.
- 7** Druk op **Installatie** (Shift-F8) en kies Recordweergave (2).
- 8** Druk nogmaals op Shift-F8 voor de optie Veld wijzigen.
- 9** Kies Naam (3) om de naam van het eerste veld in te voeren.
- 10** Voer een naam voor het eerste veld in.
- 11** Kies Grootte (1).

Aangezien alle records op de recordweergave moeten passen dient u bij het aanmaken rekening te houden met de grootte van de velden. Alle velden kunnen maximaal 4000 tekens bevatten.

- 12** Pas met de pijltjestoetsen het veld aan tot de gewenste grootte.
- 13** Kies Positie (2).
- 14** Plaats met de pijltjestoetsen het veld op de gewenste positie in de recordweergave.
- 15** Druk op **Insert** (Ins) om een nieuw veld in te voegen en herhaal vervolgens de stappen 9 tm. 13.
- 16** Herhaal stappen 14 en 15 totdat alle velden op uw lijst zijn aangemaakt.

Nadat alle velden zijn aangemaakt kunt u de gegevens overzetten.

- 17** Druk op **Einde** (F7) om Veld wijzigen te verlaten en druk vervolgens nogmaals op **Einde** om naar de lijstweergave te gaan.
- 18** Druk op **Opvraag** (Shift-F10) en voer de naam van het WordPerfect samenvoegbestand in.

Nu de gegevens uit het samenvoegbestand in Kaartenbak zijn opgevraagd kunt u het ontwerp van de recordweergave creëren en de velden naar eigen idee in de weergave plaatsen. Vervolgens kunt u de lijstweergave installeren en eventueel verdere veranderingen in het kaartenbakbestand aanbrengen (zie *Recordweergave* in *Naslag Kaartenbak*).

Samenvoegbestand aanpassen voor bestaand kaartenbakbestand

Stel dat u een klein samenvoegbestand heeft aangemaakt om een brief naar enkele zakenrelaties te sturen. Vervolgens realiseert u zich dat u de gegevens in het samenvoegbestand wilt opslaan in uw kaartenbakbestand met vrienden en zakenrelaties. Aangezien het kaartenbakbestand reeds bestaat hoeft u slechts het samenvoegbestand iets te veranderen om de gegevens naar het kaartenbakbestand over te zetten.

- 1 Start WordPerfect op.
- 2 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).
- 3 Voer de naam van uw kaartenbakbestand in.
- 4 Druk op **Pijl rechts** (→) totdat het linker uiteinde van het bestand op het scherm verschijnt.

Wanneer u een kaartenbak in WordPerfect opvraagt verschijnt er een koptekst met gegevens op uw scherm. Deze koptekst bevat de specificaties die u nodig heeft om de records naar een kaartenbak record te converteren. Bovenin de koptekst vindt u een lijst met veldnamen en hun volgorde in het kaartenbakbestand.

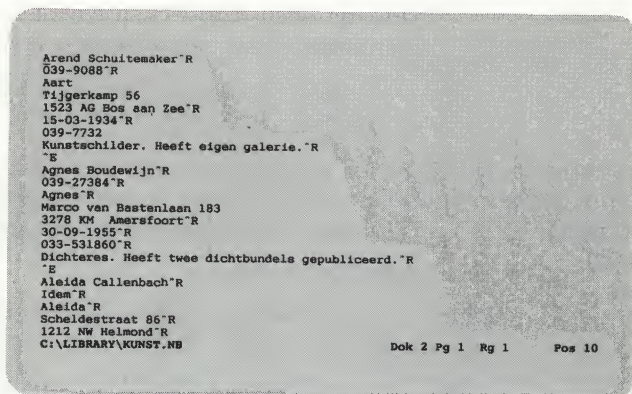
```
"N
01 Naam 3,8,3,37,
02 Tel. werk 7,54,7,75,D
03 Roepnaam 3,54,3,75,
04 Adres 5,11,7,37,
05 Geboortedatum 9,17,9,37,
06 Tel. thuis 5,54,5,75,D
07 Bijzonderheden 11,19,14,75,
"R
"N
3,12 0,1 6,10 0,3 5,13 0,1
"R
"N
```

LEDEN KUNSTKRING	
Naam:	Roepnaam:
Adres:	Tel. thuis:
	Tel. werk:
Geboortedatum:	

C:\LIBRARY\KUNST.NB Dok 2 Pg 1 Rg 2 Pos 1

- 5 Noteer de volgorde van de velden.
- 6 Beëindig het document zonder dit te bewaren.
- 7 Druk op **Opvraag** en voer de naam van uw samenvoegbestand in om het in WordPerfect op te vragen.
- 8 Breng de noodzakelijke veranderingen aan in de records in het samenvoegbestand, zodat de volgorde van de velden in het samenvoegbestand exact gelijk is aan de volgorde van de velden die nodig zijn voor het kaartenbakbestand.

Het kan zijn dat u velden moet verwijderen als deze niet in het kaartenbak record voorkomen of dat u ^R moet invoeren voor velden in het kaartenbakbestand die niet in het samenvoegbestand voorkomen.



Nadat u het samenvoegbestand gereed heeft gemaakt kunt u het bestand in Kaartenbak opvragen.

9 Bewaar het gewijzigde samenvoegbestand.

10 Verlaat WordPerfect.

Het originele bestand vervangen of het als een ander bestand bewaren is niet van invloed op het overbrengen van gegevens. U kunt het bestand ook op het prikbord bewaren. Dit komt met name van pas wanneer u niet alle records in het samenvoegbestand wilt verplaatsen. Het op het prikbord bewaren stelt u ook in staat samenvoegrecords te verplaatsen zonder hierbij ook de koptekst met de omschrijving van de kaartenbak op te nemen. In Kaartenbak kunt u met Zoeken en markeren (zie *Zoeken in Naslag Kaartenbak*) de records die u wilt verplaatsen markeren en ze vervolgens met Bewaren (1) in één keer tegelijk op het prikbord bewaren. U kunt ook met Toevoegen (2) één record per keer op het prikbord bewaren (zie *Prikbord in Naslag Kaartenbak*).

11 Start Kaartenbak op.

12 Druk op **Einde** (F7) en druk vervolgens tweemaal op **n** om het scherm te wissen.

13 Vraag het kaartenbakbestand op waar het zojuist door u aangemaakte samenvoegbestand zal worden ondergebracht.

- 14** Druk op **Opvraag** (Shift-F10) en voer de naam van het samenvoegbestand in als u het gewijzigde samenvoegbestand als een WordPerfect bestand heeft bewaard.

of

Druk op **Shell** (Ctrl-F1) en type **4** indien u het bestand of de records op het prikbord heeft bewaard.

Het kaartenbakbestand wordt opnieuw gesorteerd met de nieuwe records die uit WordPerfect zijn geïmporteerd.

Kaartenbakbestand aanmaken vanuit bestaand samenvoegbestand

Wanneer u een bestaand samenvoegbestand heeft maar geen bestaand kaartenbakbestand waarin u het samenvoegbestand kunt opvragen, dan moet u de volgende methode gebruiken:

- 1** Start Kaartenbak op.
- 2** Druk op **Einde** en type vervolgens tweemaal **n** om het scherm te wissen.
- 3** Druk op **Opvraag** (Shift-F10) en voer de naam van het samenvoegbestand in.

Het kan zijn dat u een volledige padnaam moet invoeren om het bestand op te vragen.

- 4** Maak een lijst van de velden (van links naar rechts) en bepaal hoe de velden moeten heten.
- 5** Druk op **Installatie** (Shift-F8) en kies Recordweergave (2) voor de standaard recordweergave.

De standaard recordweergave toont alle velden, waarbij de namen worden weergegeven als "F" en het nummer van het veld.

- 6** Druk nogmaals op Shift-F8 voor de opties van Veld wijzigen.
- 7** Kies Naam (3), hernoem de velden volgens de lijst die u heeft gemaakt van de standaard lijstweergave en druk vervolgens op **Einde** om terug te keren naar het menu.
- 8** Breng verdere wijzigingen op de recordweergave aan, zoals het trekken van lijnen, toevoegen van namen en het aanpassen van grootte en positie van de velden.

Meer informatie over het hernoemen van velden en het aanpassen van de recordweergave vindt u in *Recordweergave* in *Naslag Kaartenbak*.

- 9** Druk op **Einde** om terug te keren naar de lijstweergave.
- 10** Druk op **Installatie** (Shift-F8) en kies Lijstweergave (1).

**Kaartenbak
records als
WordPerfect
samenvoegbe-
stand gebruiken**

- 11** Breng eventueel noodzakelijke aanpassingen op de lijstweergave aan.

Meer informatie over het aanpassen van de lijstweergave vindt u in *Lijstweergave* in *Naslag Kaartenbak*.

- 12** Bewaar het kaartenbakbestand.

Wanneer u het originele samenvoegbestand wilt vervangen door het nieuwe kaartenbakbestand moet u dit nieuwe kaartenbakbestand onder de oorspronkelijke naam van het samenvoegbestand bewaren. Om het originele samenvoegbestand te bewaren moet u voor het nieuwe samenvoegbestand een andere naam invoeren. Hulp bij het bewaren van het kaartenbakbestand vindt u in *Bewaren* in *Naslag Kaartenbak*.

Aangezien een kaartenbakbestand van Library gegevens als een secundair samenvoegbestand opslaat is het handig kaartenbak records als secundair samenvoegbestand in WordPerfect te gebruiken.

- 1** Start Kaartenbak op en vraag het juiste kaartenbakbestand op.
- 2** Markeer op de lijstweergave de records die u in het samenvoegbestand wilt opnemen met een sterretje (*).

Meer informatie over markeren vindt u in *Lijstweergave* in *Naslag Kaartenbak*.

- 3** Bewaar met **Bewaar** (F10) de records in een bestand of bewaar de records op het prikbord (Ctrl-F1).
- 4** Verlaat Kaartenbak.

Samenvoegen

Nu kunt u het bestand dat u net heeft bewaard als een secundair samenvoegbestand in WordPerfect gebruiken. In *Les 8* in *Lessen* wordt u stap voor stap uitgelegd hoe u dit moet doen. Wanneer u WordPerfect 4.2 of een recentere versie gebruikt kunt u de veldnamen rechtstreeks met de samenvoegcommando's in uw primaire samenvoegbestand gebruiken. Bij eerdere versies van WordPerfect moet u de toegewezen veldnummers in alle records kennen voordat u de samenvoeging kunt uitvoeren.

- 1** Maak het primaire samenvoegbestand aan in WordPerfect.

Aangezien elk veld in het kaartenbakbestand een naam heeft (bv. adres, tel. thuis, enz) kunt u, wanneer u WordPerfect 4.2 of een recentere versie heeft, bij het aanmaken van het primaire samenvoegbestand in plaats van een veldnummer een veldnaam gebruiken. Als het tweede veld bijvoorbeeld in het kaartenbakbestand "Adres" heet, dan kunt u, om het tweede veld aan te duiden, **^F2^**, of **^Fadres^** in het primaire bestand invoegen. De veldnaam mag in hoofdletters of in kleine letters worden geschreven.

Om een veldnaam in het primaire bestand in te voegen moet u, bij WordPerfect 4.2 op **Samen functies** (Alt-F9) drukken, **f** typen, en vervolgens, in plaats van het veldnummer, de veldnaam invoeren. Voor WordPerfect 5.0 is dit **Samen codes** (Shift-F9).

Nadat u het primaire bestand op schijf heeft bewaard moet u,

2 De samenvoeging uitvoeren.

Met het nieuwe bestand kunt u, op dezelfde wijze als met ieder ander samenvoegbestand, een samenvoeging uitvoeren. De koptekst die door het kaartenbakbestand wordt aangemaakt wordt in de samenvoeging genegeerd.

Als u meer wilt weten over de structuur van kaartenbakbestanden zoals weergegeven in de koptekst van het bestand, zie dan *Structuur WordPerfect kaartenbakbestand* in *Naslag Kaartenbak*.

Sjabloon

Met de functie Help kunt u een toetsenbordsjabloon met daarop de functietoetsen van Kaartenbak oproepen. Dit is mogelijk vanuit iedere positie in het programma.

- 1 Druk twee- of driemaal op **Help** (F3) om het onderstaande scherm op te vragen:

Sjabloon voor de kaartenbak

F1	Shell	← Zoek&Markeer → ZOEKEN ← Zoek&Markeer → Zoeken	F2	Betekenis
	Opheffen			Ctrl-functietoets
	Installatie			SHIFT-FUNCTIETOETS
F3	WISSEL		F4	<u>Alt-functietoets</u>
	Help	Telefoon		<u>Alleen functietoets</u>
	Tekstopmaak			Ctrl-PgUp = Vorige gemark. record
F5	DATUM		F6	Ctrl-PgDn = Volgende gemark. record
	Zoek&Markeer	Vet		Ctrl-Home = Ga naar record nummer
				Ins = Voeg nieuw record tussen
F7	PRINT	INSTALLATIE	F8	Del = Verwijder oude record
				PgUp = Vorig record
	Einde	Onderstrepen		PgDn = Volgend record
	Sorteren			* = Markeer record
F9	MIDDEN	OPVRAAG BESTAND	F10	Tab = Volgend veld
	Record toevoegen	Bewaar bestand		- Vorig veld

Sorteren

Sorteerregels

De records in een kaartenbakbestand worden gesorteerd op het eerste (meest linkse) veld op de lijstweergave. Wanneer twee records een identiek eerste veld hebben worden deze records op het tweede veld gesorteerd, enzovoort.

Sorteren gebeurt alfabetisch totdat het programma getallen tegenkomt. Dan wordt er numeriek gesorteerd. Zo komt 65 E. voor 598 E. omdat 65 lager is dan 598. T5A400 zou voor T48A950 worden geplaatst omdat 5 lager is dan 48.

Er zijn twee sorteervolgorde beschikbaar: Europees en Scandinavisch. De verschillende Scandinavische talen hebben tekens met speciale diacritische tekens die alfabetisch aan het eind van het standaard alfabet worden geplaatst.

Automatisch sorteren

De functie Automatisch sorteren sorteert de records in een kaartenbakbestand telkens wanneer u een record toevoegt, verandert of verwijdert en altijd wanneer u de recordweergave verlaat of de lijstweergave verandert. Wanneer u Kaartenbak opstart wordt Automatisch sorteren ingeschakeld.

Bij sommige wijzigingshandelingen is het verstandig Automatisch sorteren uit te schakelen. Wanneer u bijvoorbeeld verscheidene records wilt wijzigen kan het tijdrovend zijn als na ieder gewijzigd record de lijstweergave wordt aangepast. Om tijd te sparen kunt u Automatisch sorteren uitschakelen, alle records wijzigen en daarna met Automatisch sorteren in een keer alle records te sorteren.

U kunt Automatisch sorteren vanaf de lijstweergave in- en uitschakelen.

- 1 Druk op **Sorteren** (Ctrl-F9) om de sorteeropties weer te geven.
- 2 Kies Automatisch sorteren uit (2) om het sorteren stop te zetten.
of
Kies Automatisch sorteren aan (2) om het sorteren te hervatten.

Sorteren op commando

Wanneer u Automatisch sorteren heeft uitgeschakeld maar zo nu en dan een paar records wilt sorteren moet u de functie Sorteer gebruiken. Wanneer u records wilt sorteren moet u,

- 1 Op **Sorteren** (Ctrl-F9) drukken.

Van sorteervolgorde veranderen

- 2** Sorteer hele bestand (1) kiezen om het bestand te sorteren.

Het veranderen van de sorteervolgorde van Europees naar Scandinavisch of omgekeerd gaat als volgt:

- 1** Druk op **Sorteren** (Ctrl-F9).
- 2** Kies Sorteervolgorde (3).
- 3** Kies de volgorde die u wilt gebruiken.

Startopties

Startopties

Wanneer u Kaartenbak opstart kunt u aan het commando *NB* verscheidene opties toevoegen.

NB bestandsnaam

De optie *bestandsnaam* laadt het programma en vraagt vervolgens onmiddellijk de opgegeven kaartenbak-bestandsnaam op.

/D-directory

Met de optie *directory* stelt u uw standaard directory in. Overloopbestanden, bufferbestanden en tijdelijke makro's worden dan in de opgegeven directory bewaard. Indien uw computer over een RAM drive beschikt kunt u met deze optie de overloopbestanden hiernaar toe sturen. Dit heeft tot gevolg dat de snelheid van Kaartenbak aanzienlijk toeneemt.

/W-kilobytes

Met de optie *werkgeheugen* kunt u uw werkgeheugen instellen. Wanneer het programma onder shell draait wordt de hoeveelheid geheugen (30 Kb standaard ingesteld met een maximum van 64 Kb) voor bufferbestanden en de opslagbestanden ingesteld.

/d=%X

Door in plaats van de X een andere letter in te voeren kunt u in dezelfde directory meer dan een kopie van een programma gebruiken. In *Startopties* in *Naslag Makro/Programma editor* vindt u meer informatie over de werking van deze optie.

Deze opties kunnen worden gecombineerd en in elke willekeurige volgorde worden vermeld.

Shell-aanduiding

U kunt deze opties invoeren wanneer u Kaartenbak vanuit DOS opvraagt.

Het is ook mogelijk shell dusdanig te installeren dat u om opties wordt gevraagd. Wanneer het shellmenu op het scherm wordt weergegeven moet u,

- 1 Installatie (4) kiezen voor het installatiescherm.
- 2 Type nu de bij Kaartenbak behorende letter.
- 3 Druk op **Return** of kies Wijzigen (1) voor het programma-informatiescherm van Kaartenbak.

- 4 Voer, als de cursor op de regel voor Menubeschrijving staat, de omschrijving in die u voor dit kaartenbakbestand op het shellmenu wilt hebben (gewoonlijk de naam van het kaartenbakbestand zelf).
- 5 Druk op **Pijl omlaag** (↓) om naar de regel voor Aanduiding voor startopties te gaan.
- 6 Type **j** om de optie om te zetten naar ja.
- 7 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar het shellmenu.

Telkens wanneer u Kaartenbak vanuit shell opstart zal u worden gevraagd startopties in te voeren. Als u geen startopties wilt gebruiken moet u op Return drukken.

Structuur WordPerfect kaartenbakbestand

Nadat u een kaartenbakbestand heeft aangemaakt wordt vervolgens bovenin het samenvoegbestand een koptekst gecreëerd met de gegevens over de opmaak van het kaartenbakbestand. U kunt deze koptekst bekijken door het kaartenbakbestand in WordPerfect op te vragen. Bijvoorbeeld:

- ▲ DEEL 1
- ▲ DEEL 2
- ▲ DEEL 3
- ▲ DEEL 4

^N

01 Naam 3,8,3,34,

02 Tel. werk 7,51,7,72,D

03 Roepnaam 3,51,3,72,

04 Adres 5,9,7,34,

05 Geboortedatum 9,17,9,34,

06 Tel. thuis 5,51,5,72,D

07 Bijzonderheden 11,19,14,72,

^R

1,23 0,3 6,10 0,5 2,13 0,1

^R

^N

L E D E N K U N S T E R I N G	
Naam:	Roepnaam:
Adres:	Tel. thuis:
	Tel. werk:
Geboortedatum:	
Bijzonderheden:	

^R

^N

Het is 37.9^R

^N

^D

De koptekst bestaat uit de onderstaande vier delen:

- Deel 1: Veldnamen en definities
- Deel 2: Definitie van lijstweergave (niet wijzigen)
- Deel 3: Sjabloon van recordweergave.
- Deel 4: Definitie van datumopmaak

Met uitzondering van deel 2 kunt u in WordPerfect in alle vier de delen van de koptekst wijzigingen aanbrengen.

Onder de koptekst staan de records van het kaartenbakbestand als een WordPerfect secundair samenvoegbestand gerangschikt. U kunt de records veranderen op de wijze waarop u dit gewoonlijk bij records van een samenvoegbestand zou doen.

Het is belangrijk te weten dat, hoewel het mogelijk is kaartenbakbestanden in WordPerfect te veranderen, het gewoonlijk veel eenvoudiger is voor het veranderen de in Kaartenbak ingebouwde functies te gebruiken.

Tekst in/uit

In Kaartenbak worden kaartenbakbestanden als WordPerfect 4.2- of WordPerfect 5.0-samenvoegbestand aangemaakt. De standaardinstelling is een 4.2-samenvoegbestand.

Zo verandert u de opmaak naar WordPerfect 5.0-samenvoegbestand:

- 1** Wis het kaartenbakscherm.
- 2** Druk op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5) voor het standaard-tekstopmaakmenu.
- 3** Kies 5.0-opmaak (2).

De kaartenbakbestanden die u gaat aanmaken zullen nu in 5.0 samenvoegopmaak staan.

De standaard-tekstopmaak die u kiest heeft slechts betrekking op de bestanden die u vanaf het lege kaartenbakbestand aanmaakt. Hoewel Kaartenbak met bestanden in beide soorten opmaak kan werken, is het niet mogelijk de opmaak van een bestand naar een andere opmaak te converteren.

U kunt echter wel WordPerfect gebruiken om de opmaak van een kaartenbakbestand naar een andere opmaak te converteren. U hoeft slechts het kaartenbakbestand in WordPerfect 5.0 op te vragen en te bewaren. Het zal als een WordPerfect 5.0-samenvoegbestand worden bewaard.

Telefoonnummers selecteren

Als u telefoonnummers wilt bellen die in uw kaartenbakbestand(en) is (zijn) opgenomen, dan moet u:

- Uw modem installeren (zie *Installatie modem* in *Naslag Kaartenbak*).
- Kiesinstructies installeren voor het/de telefoonveld(en) in uw kaartenbakbestand(en) (zie *Installatie kiesprocedure* in *Naslag Kaartenbak*).
- Het nummer selecteren.

Telefoonnummer selecteren vanaf de lijstweergave

Het selecteren en bellen van telefoonnummers vanaf de lijstweergave gaat als volgt:

- 1 Ga met **Pijl omhoog** (↑), **Pijl omlaag** (↓) of **Zoeken** naar het record met het nummer dat u nodig heeft. Het record wordt in reverse video weergegeven.
- 2 Druk op **Telefoon** (F4).

Als u slechts één nummer in uw lijstweergave heeft zal Kaartenbak dit nummer bellen.

Komt er op uw lijstweergave meer dan één nummer voor, dan moet u een nummer selecteren. In dit geval moet u:

- 3 Met **Pijl links** (←) of **Pijl rechts** (→) de reverse video balk verplaatsen naar het nummer dat u wilt bellen en op **Return** drukken. Het nummer wordt nu gebeld.

U kunt de hoorn opnemen om het gesprek te voeren.

Telefoonnummer selecteren vanaf de recordweergave

Het selecteren en bellen van een telefoonnummer vanaf de recordweergave gaat als volgt:

- 1 Ga met **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓) naar het record met het nummer dat u wilt bellen.
- 2 Druk op **Return** om naar de weergave van dit record te gaan.
- 3 Druk op **Tab** om naar het telefoonveld te gaan met het nummer dat u wilt bellen.
- 4 Druk op **Telefoon** (F4).

Als de cursor niet in een telefoonveld staat zal Kaartenbak het record van links naar rechts en van boven naar beneden doorzoeken op een telefoonnummer en het eerstgevonden nummer bellen. Terwijl het nummer gebeld wordt kunt u de hoorn opnemen om het gesprek te voeren.

Waarde

Wanneer u op de recordweergave de velden van een record aan het wijzigen bent kunt u **Waarde** gebruiken om ieder willekeurig WordPerfect-teken dat niet op het toetsenbord voorkomt in te voegen (zie voor de tekensets de bijlagen van de WordPerfect 5.0 handleiding).

- 1** Druk op **Waarde** (Ctrl-V).
- 2** Type het decimale equivalent voor een teken in de standaard IBM-tekenset.

of

Type voor ondersteuning door de WordPerfect 5.0-tekenset het nummer van het font, een komma, en het getal van het teken dat u wilt weergeven. (Kaartenbak moet in WordPerfect 5.0-opmaak staan.)

- 3** Druk op **Return**.

Het teken, of het teken dat hier het meest op lijkt, wordt op het scherm weergegeven (of geprint). Voor tekens die niet kunnen worden weergegeven verschijnt op de plaats waar het teken zou moeten staan een controleteken (ASCII-teken 251). Dit gebeurt op het scherm.

Zoeken

Met de functie Zoeken kunt u records zoeken die een bepaald woord of woordpatroon bevatten.

Wanneer u vanaf de lijstweergave een zoekopdracht uitvoert zal de cursor stoppen bij het record waar het woord wordt gevonden, ongeacht of het woord of de woorden op de lijstweergave voorkomen of niet.

Wanneer u een zoekopdracht vanaf de recordweergave uitvoert verschijnt het record dat het door u gezochte woord bevat op het weergavescherm. De cursor stopt op het veld dat het woord bevat.

Typen zoekopdrachten

Er zijn vier typen zoekopdrachten mogelijk:

♦Zoeken (F2)

Verplaatst de cursor voorwaarts naar het eerstvolgende record dat het zoekpatroon bevat.

♦Zoeken (Shift-F2)

Verplaatst de cursor achterwaarts naar het dichtstbijzijnde record dat het zoekpatroon bevat.

♦Zoeken en markeren (Alt-F2)

Zoekt voorwaarts en markeert alle records die aan het zoekpatroon voldoen. Het zoeken begint vanaf de positie waarop de cursor zich bevindt. Het zoeken wordt beëindigd bij het laatste record dat aan het patroon voldoet. (Wanneer u de optie Markeren met bevestiging kiest, kunt u per record het markeren bevestigen of weigeren.)

♦Zoeken en markeren (Ctrl-F2)

Zoekt achterwaarts en markeert alle records die aan het zoekpatroon voldoen. Het zoeken begint vanaf de positie waarop de cursor zich bevindt. Het zoeken wordt beëindigd bij het eerste record dat aan het patroon voldoet. (Wanneer u de optie Markeren met bevestiging kiest, kunt u per record het markeren bevestigen of weigeren.)

Zoekopdracht uitvoeren

Het zoeken vanaf de lijst- of van de recordweergave van een kaartenbakbestand gaat als volgt:

- 1 Druk op de toets voor het soort zoekopdracht dat u wilt uitvoeren.

Wanneer u Zoeken en markeren (♦ of ♦) kiest, verschijnt de vraag "Markeren met bevestiging? (J/N)". Druk op **j** wanneer u wilt dat er bij ieder record gestopt wordt om u de gelegenheid te geven de markering te bevestigen of te weigeren.

Bij elk type zoekopdracht krijgt u de mogelijkheid in records en velden te zoeken zoals in de boodschap onderin het scherm staat aangegeven.

Record-zoekopties

U heeft de keuze tussen zoeken in *Alle* records in het kaartenbakbestand of slechts in de *Gemarkeerde* records.

Zoeken in *Gemarkeerde* records kan met name handig zijn bij het uitvoeren van selectieve zoekopdrachten. Om bijvoorbeeld de records te vinden die zowel de postcode 8051 AZ en de naam Knechtjens bevatten kunt u eerst *alle* records met 8051 zoeken en markeren en vervolgens alle *gemarkeerde* records die de naam Knechtjens bevatten zoeken en markeren.

- 2** Kies Records (1) wanneer u de specificatie voor deze optie moet veranderen.

Met de pijltjestoetsen kunt u tussen beide mogelijkheden wisselen. Wanneer de record-zoekoptie van uw keuze op het scherm wordt weergegeven moet u op Return drukken.

Veld-zoekopties

U heeft ook de keuze *Alle* velden van uw kaartenbakbestand te doorzoeken of slechts het ene door u gekozen veld.

U kunt deze optie gebruiken om het aantal velden waarin u moet zoeken te beperken. Wanneer u bijvoorbeeld zoekt naar het record van iemand wiens achternaam met een J begint, dan kunt u enkel in de naamvelden van een record zoeken.

- 3** Kies Veld (2) wanneer u de specificatie voor deze optie moet wijzigen.

Breng met Pijl omhoog, Pijl omlaag of Tab het veld van uw keuze op het scherm. Dit kunt u ook doen door de eerste letter van een veldnaam te typen. Wanneer het door u gezochte veld op het scherm wordt weergegeven moet u op Return drukken. (Door op Opheffen te drukken blijft het veld zoals het was).

- 4** Druk op **Return** wanneer u de gewenste zoekopties heeft gekozen.

De zoekboodschap verschijnt.

5 Type het woord, de woorden of het woordpatroon.

U kunt een woord of een woordpatroon invoeren. Het vraagteken (?) staat voor een enkel teken in een patroon, terwijl het sterretje (*) voor nul of meer tekens staat.

Voert u bijvoorbeeld **MIT** in, dan wordt er gezocht naar de records die ergens in een veld de letters MIT bevatten.

H*z?n zou records opleveren met Huyzen, Hulzen, Heezen, Horzen en Steenhuizen. **Almere*H*z?n** zou passen bij "De inwoner van Almere, de heer Huyzen, woont aan het Leuvenplein." Het zou niet passen bij "De heer Huyzen, een inwoner van Almere, woont aan het Leuvenplein."

6 Druk op **Return**, **♦Zoeken**, **◆Zoeken** of **Escape** (Esc) om met zoeken te beginnen.

Bij Zoeken en markeren met bevestiging gaat de cursor naar het eerste veld of record dat het woord bevat en wordt u gevraagd de markering te bevestigen of te weigeren. U kunt dan **j** (om het record te markeren) of **n** (om het record niet te markeren) invoeren. Het zoeken gaat door totdat u de kans heeft gehad om alle in aanmerking komende records te markeren.

Bij **♦Zoeken** en **◆Zoeken** gaat de cursor naar de plaats waar het woord voor het eerst voorkomt. Aangezien het zoekpatroon dat het kortstgeleden is ingevoerd in de zoekreeks aanwezig blijft kunt u, door tweemaal op **♦Zoeken** of **◆Zoeken** te drukken, de cursor voor- of achterwaarts verplaatsen tot de volgende positie waar het patroon voorkomt.

Naslag Makro/Programma Editor

Bestandenlijst

Met Bestandenlijst kunt u een lijst weergeven van de bestanden in de huidige of in een andere directory. Verder kunt u verschillende functies met betrekking tot bestandsbeheer uitvoeren.

Zo geeft u het bestandenlijstschermbaan weer:

1 Druk op **Bestandenlijst** (F5).

Onderin het scherm verschijnt de standaard directory (bv. "Directory: C:\BEWERKEN*.").

2 Druk op **Return** om alle bestanden in de standaard directory weer te geven.

of

Voer een andere directory in om de bestanden in deze directory weer te geven zonder van directory te veranderen.

of

Type een is-gelijkteken (=), vervolgens de nieuwe directory-naam en druk dan op **Return** om van standaard directory te veranderen.

Het is ook mogelijk een bestandsnaampatroon in te voeren als u geselecteerde bestanden wilt weergeven (zie *Bestandsnaampatronen* hieronder).

Op uw scherm verschijnt nu een bestandenlijst:

Bestandennaam	Grootte	Datum	Tijd
.. <HOGERE> <DIR>			
ACTIE .SAM	3322	30-05-89	11.01
AGENDA .SAM	30	28-06-88	11.01
ALTC .WPM	99	05-04-89	14.43
ALTF .PEM	27	28-06-88	11.01
ALTM .PEM	13	28-06-88	11.01
ALTR .PEM	26	28-06-88	11.01
ALTS .WPM	366	21-06-89	10.28
ALTSHFTL.SHM	339	28-06-88	11.01
ALTU .PEM	7	28-06-88	11.01
ALTV .WPM	414	07-04-89	12.16
ART .NB	6653	28-06-88	11.01
BEAST .COM	19132	08-06-89	19.15
CALCP811.PRS	6574	21-06-89	14.19
CALC .HLP	26258	28-06-88	11.01
CALENDAR.HLP	27186	28-06-88	11.01
CL .EXE	70656	08-06-89	19.15
DELMARK .WPM	6	28-06-88	11.01
ELPRES .WKD	5641	11-08-88	10.50
.. <HOGERE> <DIR>			
AGENDA .SAM	1279	23-05-89	13.53
ALTB .WPM	110	29-03-89	15.31
ALTD .PEM	5	28-06-88	11.01
ALTI .WPM	396	07-04-89	12.18
ALTO .PEM	5	28-06-88	11.01
ALTR .WPM	110	29-03-89	15.46
ALTSHFTB.SHM	30	28-06-88	11.01
ALTT .PEM	6	28-06-88	11.01
ALTU .WPM	102	05-04-89	14.47
ALTW .WPM	323	05-04-89	14.54
ARTCAL .FIL	1508	28-06-88	11.01
BRIEF .SHM	339	01-06-89	16.21
CALC .EXE	26624	08-06-89	19.15
CALCULAT.DMP	47214	23-06-89	14.53
CANON .PRD	1024	08-06-89	19.15
CURSOR .COM	1451	28-06-88	11.01
DIABLO .PRD	1024	08-06-89	19.15
EPSON .PRD	1024	08-06-89	19.15

1 Opvraag; 2 Verwijder; 3 Hernoem/Verplaats; 5 Hex; 6 Inzien;
7 Nieuwe dir; 8 Kopieer; 9 Woord zoeken; F2 Zoek bestandsnaam; 6

Opties bestandenlijst

De *koptekst* bevat de huidige datum, tijd van de dag, de naam van de directory, de grootte van het bestand waarmee u bezig bent en de beschikbare ruimte op de schijf.

De *lijst* met bestanden bevat de grootte van ieder bestand in bytes (staat gelijk aan tekens) en de datum en tijdstip waarop het bestand voor het laatst is bewaard.

Om naar een bestand te gaan kunt u de cursorbesturings-toetsen gebruiken. U kunt ook snel naar een bestand gaan door op Zoek bestandsnaam (F2) te drukken en vervolgens de bestandsnaam te typen totdat de cursor op dit bestand staat. Indien u een onjuist teken typt kunt u dit met Backspace verwijderen. Als de cursor op het bestand staat moet u, voordat u een optie kiest, eerst op Return drukken.

Het bestand waarop de cursor rust wordt in reverse video weergegeven. U kunt nu een optie kiezen.

Zo verlaat u het bestandenlijstscherf:

3 Druk op **Einde** (F7) om naar uw tekst terug te keren.

Onderstaand vindt u een korte omschrijving van iedere optie.

Opvraag

Het opvragen van een bestand op het scherm gaat als volgt:

- 1** Ga met de cursor naar het bestand. Het bestand wordt in reverse video weergegeven.
- 2** Kies Opvraag (1).

Indien u, voordat u naar Bestandsbeheer ging, reeds tekst op uw scherm had, wordt u gevraagd of u het bestand in de bestaande tekst op uw scherm wilt opvragen. Type **j** om het bestand in de tekst op te vragen. Het bestand wordt op de cursorpositie tussengevoegd en tekst onder de cursor wordt naar beneden gedrukt om plaats te maken voor het opgevraagde bestand.

Verwijder

Zo verwijdert u een bestand of lege directory van uw schijf:

- 1** Ga met de cursor naar het bestand. Het bestand wordt in reverse video weergegeven.
- 2** Kies Verwijder (2).
- 3** Type **j** om de verwijdering te bevestigen.

Het verwijderen van een groep bestanden gaat als volgt:

- 1 Type naast ieder bestand dat u wilt verwijderen een sterretje (*).

Als u de directory wilt legen moet u op Home drukken en een sterretje (*) typen. Alle bestanden op het scherm worden nu gemarkeerd.

Nadat u de bestanden heeft gemarkeerd moet u,

- 2 Verwijder (2) kiezen.

De boodschap "Verwijder gemarkeerde bestanden? (J/N) N" verschijnt.

- 3 Type j om alle gemarkeerde bestanden te verwijderen.

of

Type n om slechts het bestand waar de cursor op rust te verwijderen.

Als u nee heeft geantwoord wordt u gevraagd of u het in reverse video weergegeven bestand wilt verwijderen. Type j om het bestand te verwijderen of n om van de verwijdering af te zien.

U kunt de markering van een bestand verwijderen door met de cursor naar het bewuste bestand te gaan en weer een sterretje (*) te typen. Door op Home te drukken en een sterretje (*) te typen kunt u bij alle bestanden de markering verwijderen.

Een directory verwijderen gaat als volgt:

- 1 Ga met de cursor naar een lege directory.
- 2 Kies Verwijder (2).
- 3 Type j.

Hernoem/verplaats

U kunt een bestand hernoemen en/of naar een andere directory verplaatsen. Telkens wanneer u deze optie kiest wordt de volledige padnaam van het gegeven bestand op het scherm weergegeven (bv. Hernoem/verplaats naar: C:\LIBRARY\LESSEN.BST). Wilt u een bestand slechts *hernoemen* zonder het te verplaatsen, voer dan enkel een nieuwe bestandsnaam in en laat de originele drive of directory ongewijzigd. Dit doet u als volgt:

- 1 Ga met de cursor naar het bestand op de lijst.

- 2 Kies Hernoem/verplaats (3) om de huidige padnaam van het bestand weer te geven.
- 3 Type een nieuwe bestandsnaam.

Positioneer met Pijl links en Pijl rechts de cursor op de bestandsnaam. Vervolgens kunt u met Backspace, Delete, Verwijder EVR (Ctrl-End) en Typeover de bestaande bestandsnaam door een nieuwe vervangen.

Als u Hernoem/verplaats kiest en dezelfde bestandsnaam invoert zal er een foutboodschap verschijnen. U kunt een bestand niet naar zichzelf kopiëren.

4 Druk op Return.

Het hernoemde bestand blijft in dezelfde directory staan. De nieuwe bestandsnaam wordt op het scherm weergegeven.

Indien u een bestand slechts wilt *verplaatsen* moet u,

- 1 Met de cursor naar de bestandsnaam op de lijst gaan.
- 2 Hernoem/verplaats (3) kiezen om de huidige padnaam van het bestand te kiezen.
- 3 Een andere drive of directory van bestemming typen om het bestand onder dezelfde naam te verplaatsen.

of

Een andere drive of directory van bestemming typen en de bestandsnaam veranderen om het bestand onder een andere naam te verplaatsen.

4 Op Return drukken.

Het bestand wordt naar de opgegeven drive of directory verplaatst en de bestandsnaam verdwijnt van het scherm.

Groepen bestanden verplaatsen

Om een groep bestanden te verplaatsen moet u de bestanden met een sterretje (*) markeren, Hernoem/verplaats (3) kiezen en bevestigen dat u de bestanden wilt verplaatsen. Wanneer u de nieuwe drive of directory typt moet u wel een volledig pad, maar geen bestandsnaam opnemen. Van ieder bestand wordt, als het wordt verplaatst, de naam weergegeven. Nadat alle bestanden zijn weergegeven worden de namen van deze bestanden van het scherm verwijderd.

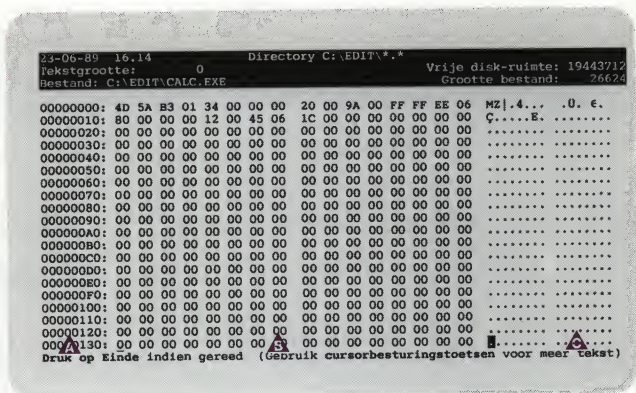
Hex

Met de optie Hex kunt u de inhoud van bestanden in hexadecimale codes weergeven. Tevens wordt van ieder teken op het scherm het adres weergegeven zodat u van iedere byte op het scherm de exacte positie heeft.

Het weergeven van een uitvoerbaar bestand in hexadecimale codes gaat als volgt:

- 1 Geef het uitvoerbare bestand dat u in hexadecimale codes wilt bekijken (bv. CALC.EXE) in reverse video weer.
- 2 Kies Hex (5).

- A** ADRES
- B** HEXADEcimALE WAARDE
- C** ASCII-EQUIVALENT



De hexadecimale weergave van het bestand wordt op het scherm weergegeven. Het adres van de tekens wordt in de linkerkolom weergegeven, de hexadecimale waarden worden in de middelste twee kolommen weergegeven en de ASCII-equivalenten staan in de rechterkolom. (Besturingstekens worden als punten weergegeven.) Op het scherm staat de cursor op zijn huidige positie zowel in de hexadecimale waarden als in de ASCII-equivalenten.

Om door het bestand te bladeren moet u s (van "scroll") typen. Het bladeren stopt u door nogmaals s te typen.

Ook kunt u met de volgende toetsen door de hexadecimale weergave gaan:

- | | |
|-----------------|--------------------------------|
| Pijl rechts (→) | Een teken per keer naar rechts |
| Pijl links (←) | Een teken per keer naar links |

Pijl omlaag (↓)	Een regel per keer naar beneden
Pijl omhoog (↑)	Een regel per keer naar boven
Home, Pijl omlaag	Naar de onderste regel van het scherm
Home, Pijl omhoog	Naar de bovenste regel van het scherm
PgUp of Min (Numeriek -)	Een scherm per keer achterwaarts
PgDn of Plus (Numeriek +)	Een scherm per keer voorwaarts
Home, Home, Pijl omlaag	Naar het eind van het bestand
Home, Home, Pijl omhoog	Naar het begin van het bestand
Home, Home, Pijl rechts	Naar het eind van een regel
Home, Home, Pijl links	Naar het begin van een regel
Ga naar (Ctrl-Home)	Met Ga naar kunt u naar een specifiek hexadecimaal adres in een bestand gaan.

- 1 Druk op **Ga naar** (Ctrl-Home) voor de boodschap "Ga naar".
- 2 Voer een adres in. Adressen moeten als hexadecimale waarden worden ingevoerd (bv. 500, 1C0, enz). Wanneer u een adres invoert dat niet in het bestand voorkomt, blijft de cursor op dezelfde positie staan.

Tijdens het gebruik van de optie Hex kunt u zowel voorwaarts als achterwaarts zoeken (zie *Zoeken in Naslag Makro/Programma Editor*). U kunt zoeken naar adressen, hexadecimale codes of het ASCII-equivalent van de codes.

Inzien

Met de optie Inzien kunt u de bestanden in een andere directory weergeven of de inhoud van ASCII-equivalenten bekijken.

- 1 Ga met de cursor naar het bestand.
- 2 Kies Inzien (6) of druk op **Return**.

Bent u hiermee gereed,

- 3** Druk dan op **Einde** (F7) om terug te keren naar de bestandenlijst.

Voor het bekijken van de inhoud van niet-ASCII-bestanden moet u de optie Hex gebruiken.

Wanneer u met de optie Inzien de inhoud van een bestand bekijkt kunt u op verschillende manieren door de tekst gaan.

Om door het bestand te bladeren moet u s (van "scroll") typen. Het bladeren stopt u door nogmaals s te typen.

Tijdens het gebruik van de optie Inzien kunt u zowel voorwaarts als achterwaarts zoeken. Als u kleine letters opgeeft wordt er zowel naar kleine als hoofdletters gezocht. Geeft u hoofdletters op, dan wordt er enkel naar hoofdletters gezocht (zie *Zoeken* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

U kunt ook met de volgende toetsaanslagen door de schermen gaan:

Pijl omlaag (↓)	Een regel per keer omlaag
Pijl omhoog (↑)	Een regel per keer omhoog
Home, Pijl omlaag	Naar de onderste regel van het scherm
Home, Pijl omhoog	Naar de bovenste regel van het scherm
PgUp of Min (numeriek -)	Een scherm per keer achterwaarts
PgDn of Plus (numeriek +)	Een scherm per keer voorwaarts
Home, Home, Pijl omlaag	Naar het eind van het bestand
Home, Home, Pijl omhoog	Naar het begin van het bestand

U kunt Inzien ook gebruiken om de bestanden in een andere directory weer te geven.

- 1** Ga met de cursor naar de directory.
- 2** Kies Inzien (6).
- 3** Druk op **Return** om de directory weer te geven.
of

Voer de padnaam van een andere directory of een bestandsnaampatroon in (zie *Bestandsnaampatronen* hieronder).

Wanneer u steeds de optie Inzien blijft kiezen voor de <HOGERE> directory dan kunt u door de padnaam teruggaan tot u de root directory bereikt. Door Inzien te kiezen verandert u niet de standaard directory.

Nieuwe directory

Zo maakt u een nieuwe directory aan of verandert u van standaard directory:

- 1 Kies Nieuwe directory (7). U moet de nieuwe directory opgeven.
- 2 Om een nieuwe directory aan te maken moet u de naam van de nieuwe directory invoeren. U dient eerst de volledige padnaam (bv. c:\wp) en vervolgens j te typen.

of

Voer, wanneer u directories wilt veranderen, de naam van een bestaande directory in om alle bestanden in die directory weer te geven.

U kunt ook een bestandsnaampatroon invoeren (zie *Bestandsnaampatronen* hieronder).

Kopieer

Zo kopieert u een bestand naar een andere drive of directory:

- 1 Ga met de cursor naar het bestand.
- 2 Kies Kopieer (8).
- 3 Voer de drive of directory in waarnaar u het bestand wilt kopiëren.

Wanneer u voor de gekopieerde tekst een nieuw bestand wilt aanmaken moet u een niet-bestaande bestandsnaam invoeren.

Het kopiëren van een groep bestanden gaat als volgt:

- 1 Type naast ieder bestand dat u wilt kopiëren een sterretje (*).

Wanneer u van alle bestanden in de directory een kopie wilt maken moet u op Home drukken en een sterretje (*) typen. Hierdoor worden alle bestanden op het scherm gemarkeerd.

Als u de bestanden heeft gemarkeerd moet u,

- 2 Kopieer (8) kiezen.

3 J typen om het kopiëren te bevestigen.

4 De drive of directory invoeren waarnaar u de bestanden wilt kopiëren.

Alle bestanden worden nu naar deze drive of directory gekopieerd.

U kunt de markering van een bestand verwijderen door naar het bestand te gaan en opnieuw een sterretje (*) te typen. Om bij alle gemarkeerde bestanden de markering te verwijderen moet u op Home drukken en een sterretje (*) typen.

Terwijl de bestanden worden gekopieerd controleert de editor of er genoeg ruimte is voor het volgende bestand. Is dit niet het geval, dan verschijnt er een boodschap dat u de huidige diskette moet verwijderen en een andere diskette in de drive moet plaatsen. Nadat u dit heeft gedaan kunt u op een willekeurige toets drukken om door te gaan met kopiëren.

Woord zoeken

U kunt alle bestanden in de huidige directory op het scherm krijgen die een bepaald woord bevatten of aan een bepaald patroon voldoen. Dit gaat als volgt:

1 Kies Woord zoeken (9).

2 Type het woord of woordpatroon.

U kunt voor een woord of woordpatroon maximaal 58 tekens gebruiken. Er wordt geen verschil gemaakt tussen hoofdletters en kleine letters.

U kunt met behulp van een vraagteken (?) en een sterretje (*) woordpatronen creëren.

3 Druk op **Return**.

Het zoeken begint. Wanneer het zoeken is voltooid worden slechts die bestanden weergegeven waarin het woord of woordpatroon voorkomt.

Als u een zinsdeel of een patroon invoert waarin een spatie, een komma, een puntkomma of een vraagteken voorkomt, dan moet u dit tussen dubbele aanhalingstekens plaatsen (bv. "een programmaletter").

Woordpatronen

Met behulp van een vraagteken (?) en een sterretje (*) kunt u een woordpatroon creëren.

Het vraagteken komt overeen met een enkel teken terwijl het sterretje overeenkomt met nul of meer tekens tot aan een Harde Return. Bijvoorbeeld:

- | | |
|-----------------|--|
| D?k | Zoekt alle bestanden op waarin woorden voorkomen als <i>dek</i> , <i>dik</i> en <i>dok</i> . |
| "vervang disk*" | Zoekt alle bestanden met zinsdelen als <i>vervang disks</i> en <i>vervang diskettes</i> . |

Bij het uitvoeren van een zoekopdracht kunt u woorden of patronen combineren met de logische bewerkingsfactoren *en* en *of*. De bewerkingsfactor *en* wordt weergegeven door een puntkomma (;) of een spatie. De bewerkingsfactor *of* wordt weergegeven door een komma (,). Bijvoorbeeld:

- | | |
|---------------|---|
| Wim;Sandra | Geeft alle bestanden waarin zowel <i>Wim</i> als <i>Sandra</i> voorkomen. |
| Wim,Sandra | Geeft alle bestanden waarin of <i>Wim</i> , of <i>Sandra</i> of beiden voorkomen. |
| Wim,Sandra Ed | Geeft alle bestanden waarin of <i>Wim</i> of <i>Sandra</i> en tevens <i>Ed</i> voorkomen. |

De bewerkingsfactoren worden van links naar rechts uitgevoerd.

Als u een geselecteerde groep bestanden wilt doorzoeken moet u naast ieder bestand een sterretje (*) typen, Woord zoeken kiezen en een woord of woordpatroon invoeren. Uitsluitend die bestanden met tekst die aan het woord of woordpatroon voldoen behouden de markering nadat de zoekopdracht is uitgevoerd.

Bestandsnaam- patronen

Wanneer u tijdens het werken met Bestandenlijst de boodschap "Directory:" op uw scherm krijgt kunt u een sterretje (*) en een vraagteken (?) gebruiken voor het creëren van een bestandsnaampatroon om geselecteerde bestanden weer te geven. Het sterretje staat voor nul of meer tekens, terwijl het vraagteken een enkel teken weergeeft.

Wanneer u slechts een bestandsnaampatroon invoert worden de bestandsnamen die overeenkomen met de namen in de huidige directory of de directory waar de cursor op staat op een lijst weergegeven. Met ***.brf** krijgt u bijvoorbeeld een lijst met alle bestanden die de extensie **.BRF** hebben, terwijl **bob.?** een lijst zou opleveren van alle bestanden in de huidige directory die de naam **BOB** plus een extensie van één teken hebben.

Voert u met een bestandsnaampatroon een volledige padnaam in, dan worden slechts de bestandsnamen die overeenkomen met de namen in de opgegeven drive of directory op de lijst weergegeven. Zo zou bijvoorbeeld **c:\rapport\bob*.*** een lijst opleveren van alle bestanden in de directory **RAPPORT** die beginnen met **BOB**, waarna nog maximaal vijf tekens kunnen komen en eindigen met een extensie van een teken. Het patroon **b:\?.bob** zou een lijst geven met alle bestanden op drive **B** die een naam hebben die uit een enkel teken bestaat, plus de extensie **BOB**.

Indien u een bestandsnaam invoert zonder gebruik te maken van een sterretje of een vraagteken wordt slechts het bestand met die naam weergegeven (indien aanwezig).

Bewaren

Bij het aanmaken van een bestand of makro kunt u uw tekst regelmatig bewaren zonder de cursorpositie op het scherm te veranderen. Dit gaat als volgt:

- 1 Druk op **Bewaar** (F10). U wordt gevraagd een bestandsnaam op te geven.

Wanneer u het bestand reeds heeft bewaard komt de bestandsnaam in de boodschap voor en kunt u verdergaan met stap 3.

- 2 Type een bestandsnaam.

Een bestandsnaam kan uit maximaal acht tekens bestaan plus een, niet-verplichte, punt en een uit maximaal drie tekens bestaande extensie. Om het bestand in een specifieke directory of op een bepaalde schijf te bewaren, kunt u vóór de bestandsnaam een volledige padnaam opgeven (bv. c:\records\tijd.1). Wanneer u met Makro Editor werkt moet u bij de makronaam de juiste extensie opnemen (bv. .mac, .pem, enz.).

- 3 Druk op **Return**.

Als het bestand reeds op schijf bestaat wordt u gevraagd of u het bestaande bestand wilt vervangen.

- 4 Type **j** wanneer u het originele bestand op schijf wilt vervangen door de gewijzigde tekst op uw scherm.

of

Type **n** wanneer u het originele bestand wilt bewaren. Vervolgens kunt u een nieuwe bestandsnaam invoeren om de tekst op het scherm te bewaren zonder het bestand op schijf te vervangen.

U kunt een bestand ook bewaren met Einde (F7) (zie *Overzicht Makro/Programma Editor* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

U kunt de editor zo instellen dat uw tekst om de zoveel tijd in een reservebestand wordt opgeslagen (zie *Opties* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Zo bewaart u een tekstblok:

- 1 Definieer een tekstblok.
- 2 Druk op **Bewaar** (F10).

- 3** Voer een bestandsnaam in.
- 4** Druk op **Opheffen** (F1) of **Blok** (Alt-F4) om Blok uit te schakelen.

Blok

Met de functie Blok kunt u een gedeelte van uw tekst definiëren om later bij de volgende functies te gebruiken:

Bewaren
Kopiëren
Printen
Shell (prikbord)
Toevoegen
Verplaatsen
Vervangen
Verwijderen
Wissel (hoofdletters/kleine letters)

Wanneer u in de documentatie wordt gevraagd iets te *blokken* betekent dit het kiezen van tekst met de Blok-toets.

Het blokken van tekst gaat als volgt:

- 1 Ga met de cursor naar het begin van de tekst die u wilt blokken.
- 2 Druk op **Blok** (F9 of Alt-F4) om de functie Blok in te schakelen.

Wanneer Blok is ingeschakeld knippert onderin het scherm de boodschap "Blok aan".

- 3 Verplaats de cursor naar het eind van de tekst die u wilt blokken.

Terwijl de cursor wordt verplaatst, wordt de tekst in reverse video weergegeven.

Wanneer u, terwijl Blok is ingeschakeld, een teken typt gaat de cursor voorwaarts naar dit teken. Om terug te keren naar het begin van een blok moet u eerst op Ga naar drukken en vervolgens op Blok.

- 4 Heeft u het blok eenmaal gedefinieerd, kies dan de functie die u wilt gebruiken. (Bijvoorbeeld, druk op **Bewaar** (F10) en voer een bestandsnaam in om het blok te bewaren.)

Als Blok blijft ingeschakeld nadat u de functie heeft gebruikt moet u,

- 5 Op **Blok** (F9 of Alt-F4) of op **Opheffen** (F1) drukken om Blok uit te schakelen.

U kunt hetzelfde blok snel opnieuw definiëren.

Tijdelijk bufferbestand

- 1 Druk op **Blok** (F9 of Alt-F4).
- 2 Druk tweemaal op **Ga naar** (Ctrl-Home).

Beide editor programma's reserveren ruimte in het geheugen (RAM) om tekst tijdelijk op te slaan. Wanneer u Kopieer of Verplaats gebruikt, wordt het blok automatisch in dit tijdelijk bufferbestand bewaard.

U kunt Bewaar of Toevoegen ook gebruiken om een blok in het bufferbestand te bewaren of aan het bufferbestand toe te voegen. Dit gaat als volgt:

- 1 Definieer een blok door dit in reverse video weer te geven.
- 2 Druk op **Bewaar** (F10) of **Toevoegen** (Shift-F4). U wordt om de uitvoernaam van het blok gevraagd.

De standaard uitvoerbepijdestemming van het blok is het tijdelijk bufferbestand.

- 3 Druk op **Return** in plaats van een bestandsnaam in te voeren.

Wanneer u Bewaar heeft gebruikt wordt eventueel reeds in het bufferbestand aanwezige tekst vervangen door de geblokte tekst. Bij gebruik van Toevoegen wordt de geblokte tekst aan eventueel reeds in het bufferbestand aanwezige tekst toegevoegd.

- 4 Druk op **Opheffen** (F1) om Blok uit te schakelen.

Het opvragen van tekst uit het tijdelijke bufferbestand gaat als volgt:

- 1 Ga met de cursor naar de positie waar u de tekst wilt invoegen.
- 2 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).

Als er in het tijdelijk bufferbestand tekst aanwezig is, verschijnt de boodschap "(Blok)".

- 3 Druk op **Return** om de tekst op te vragen.

Cursorbesturings- en functietoetsen

Functietoetsen

In de editor programma's kunt u de volgende toetsaanslagen gebruiken:

Opheffen (F1)

Hiermee kunt u een functie of menu-optie verlaten.

Binaire nul (Alt-F1)

Hiermee plaatst u in Programma Editor een binaire nul (^@) in uw tekst.

Shell (Ctrl-F1)

Hiermee kunt u terugkeren naar het shellmenu, waarbij u het editor programma waar u mee bezig was in het geheugen laat staan. Tevens kunt u hiermee een of meer bestanden op het prikbord bewaren, dan wel er aan toevoegen.

!Zoeken (F2)

Hiermee kunt u in voorwaartse richting zoeken.

Vervangen (Alt-F2)

Hiermee kunt u in een bestand, iedere keer dat een of meer woorden worden gevonden, deze woorden door andere woorden vervangen.

@Zoeken (Shift-F2)

Hiermee kunt u in achterwaartse richting zoeken.

Verplaats (Ctrl-F4)

Hiermee verplaatst u geblokte tekst.

Bestandenlijst (F5)

Hiermee kunt u bestanden rangschikken en opvragen.

Datum (Shift-F5)

Hiermee voegt u in een tekst op de plaats van de cursor de huidige datum en/of tijd in.

Interpretatie (Ctrl-F5)

In Makro Editor kunt u de juiste interpretatietabel kiezen voor de makro die u wilt aanmaken - WordPerfect 4.2, Programma Editor, PlanPerfect, Makro Editor of Shell (zie *Makro's creëren* in *Naslag Makro/Programma Editor*). In Programma Editor kunt u met Interpretatie wisselen tussen normale tekst en binaire codes (zie *Programma's bewerken* in *Naslag Programma/Makro Editor*).

Print (Shift-F7)

Hiermee vraagt u de printopties op.

Wissel (F8 of Shift-F3)

Hiermee kunt u een tweede tekstschermbroek oproepen zodat u twee bestanden tegelijkertijd kunt bewerken (zie *Wissel* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Opties (Alt-F8)

Met deze optie kunt u de instellingen kiezen voor reservebestand, geluidssignaal, zoeken (het maken van onderscheid tussen kleine en hoofdletters) en de wrap.

Regelopmaak (Shift-F8)

Hiermee kunt u in Programma Editor tabs instellen en automatisch tekst laten inspringen.

Printopmaak (Ctrl-F8)

Hiermee kunt u een kopie van de bovenaan iedere pagina wordt geprint (zie *Printopmaak* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Blok (F9 of Alt-F4)

Hiermee kunt u een tekstblok definiëren dat vervolgens kan worden verplaatst, gekopieerd, uitgenomen, etc.

Midden (Shift-F9)

Hiermee verplaatst u de cursor naar het midden van het scherm wanneer Scroll Lock niet aan staat.

Bovenzijde (Ctrl-F9)

Hiermee verplaatst u de cursor naar de bovenzijde van het scherm wanneer Scroll Lock niet aan staat.

Bewaar (F10)

Hiermee bewaart u een bestand of een tekstblok.

Opvraag (Shift-F10)

Hiermee kunt u een bestand of een makro opvragen.

Functionies (Ctrl-F10)

Hiermee kunt u functionies aan makro's toevoegen (zie *Makro's bewerken* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Waarde (Ctrl-V)

Hiermee kunt u tekens in uw tekst plaatsen die niet op uw toetsenbord voorkomen (zie *Waarde (Speciale tekens)* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Return

Door op Return te drukken beëindigt u een tekstregel. Wanneer u dit in Makro Editor doet wordt <LF> ingevoegd. Bij het beëindigen van een tekstregel in Programma Editor wordt bij het bewerken van gewone tekst <CR><LF>, en bij binaire codes <LF> ingevoegd. Wanneer bij Programma Editor printopmaak is ingeschakeld, wordt <HrT> ingevoegd.

Harde pagina (Ctrl-Return)

Hiermee voegt u in Programma Editor <Pg#> in die wordt vervangen door het huidige paginanummer (zie *Printopmaak* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Cursorbesturings- en bewerkings- toetsen

Met de cursorbesturingstoetsen kunt u de cursor verplaatsen zonder de tekst te veranderen. De vier pijltjestoetsen (↑, ↓, ←, →) verplaatsen de cursor steeds een regel of teken per keer. Wanneer u deze toetsen in combinatie met de Home-toets gebruikt, verplaatst u de cursor naar een bepaalde plaats in uw tekst:

Woord links of Woord rechts (Ctrl-←/Ctrl-→)

Verplaatst de cursor naar het begin van het vorige of het volgende woord. Een woord is een groep tekens die door tabs en/of spaties of het eind van een regel van elkaar worden gescheiden. In Makro Editor definieert een functie (bv. <Vet>) tevens een woord.

Eind

Verplaatst de cursor naar het eind van de huidige regel.

Escape (Esc)

Verplaatst de cursor een specifiek aantal tekens of regels. In Programma Editor kunt u de cursor tevens een bepaald aantal pagina's verplaatsen. Ook kunt u Escape gebruiken om een functie een bepaald aantal keren te herhalen. Bijzonderheden hierover vindt u in *Escape in Naslag Makro/Programma Editor*.

Ga naar (Ctrl-Home)

Verplaatst de cursor naar een bepaald teken of regel. In Programma Editor kunt u tevens naar het begin of einde van de pagina gaan waar de cursor zich bevindt. Bijzonderheden hierover vindt u in *Ga naar in Naslag Makro/Programma Editor*.

PgUp/PgDn

Verplaatst de cursor naar de eerste regel op de vorige of volgende pagina. In Programma Editor kunt u de PgUp/PgDn-toetsen zo programmeren dat ze dezelfde werking hebben als de Scherm op/neer toetsen.

Scherm op/neer (-/+ op numeriek toetsenbord)

Verplaatst, telkens wanneer u hierop drukt, de cursor naar het begin of einde van de eerste of laatste regel op het scherm en vervolgens naar een ander scherm.

Scroll Lock

Hiermee kunt u de cursor op uw scherm vastzetten. De tekst rolt langs de cursor in plaats van dat de cursor door de tekst gaat.

Home, Pijl rechts

Verplaatst de cursor naar de rechterzijde van het scherm.

Home, Pijl links

Verplaatst de cursor naar de linkerzijde van het scherm.

Home, Pijl omlaag

Verplaatst, telkens wanneer u hierop drukt, de cursor eerst naar de onderzijde van het scherm en vervolgens naar een volgend scherm.

Home, Pijl omhoog

Verplaatst, telkens wanneer u hierop drukt, de cursor eerst naar de bovenzijde van het scherm en vervolgens naar een volgend scherm.

Home, Home, Pijl rechts

Verplaatst de cursor naar het eind van een regel.

Home, Home, Pijl links

Verplaatst de cursor naar het begin van een regel.

Home, Home, Pijl omlaag

Verplaatst de cursor naar het eind van alle tekst.

Home, Home, Pijl omhoog

Verplaatst de cursor naar het begin van alle tekst.

Datum

U kunt deze functie gebruiken om de huidige datum en/of tijd in uw tekst in te voegen. Het is mogelijk de opmaak waarin de datum wordt weergegeven te definiëren.

Zo voegt u de datum in uw tekst in:

- 1** Ga met de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt invoegen.
- 2** Druk op **Datum** (Shift-F5) en kies vervolgens Voeg datum in (1). De datum wordt op de positie van de cursor ingevoegd.

Het hangt van de datum en de tijd van uw computer af of de ingevoegde datum en tijd correct zijn.

U kunt de tijd bij de datum opnemen en de wijze waarop datum en tijd worden weergegeven wijzigen. Het veranderen van de datumopmaak gaat als volgt:

- 1** Druk op **Datum** (Shift-F5).
- 2** Kies Definieer datum (2).

Er worden diverse soorten opmaak en voorbeelden gegeven. De huidige opmaak staat onderin het scherm. Elk cijfer vertegenwoordigt een andere opmaak. Een opmaakdefinitie kan naast cijfers ook letters en andere tekens bevatten en kan maximaal 58 tekens groot zijn.

Wanneer u klaar bent met het definiëren van de nieuwe opmaak moet u,

- 3** Op **Return** drukken om de opmaak te bewaren en het menu te verlaten.

Datums die met de Datum-toets in een makro zijn opgenomen worden altijd als commentaar ingevoegd (zie *Makro's bewerken* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Dupliceren

Regel dupliceren

U kunt een regel of een woord uit een regel boven de cursor dupliceren naar de regel waar u bezig bent. De nieuwe tekst wordt op de cursorpositie ingevoegd.

Het dupliceren van de regel boven de cursor gaat als volgt:

1 Druk op **Dupliceer regel** (Shift-F6).

Alleen de tekst vanaf het teken dat rechtstreeks boven de cursor staat tot aan het eind van de regel wordt gekopieerd.

Het teken dat het eind van de regel aangeeft (<CR><LF>) wordt niet gekopieerd. Indien er in de regel een binaire nul (^@) voorkomt, worden slechts de tekens tot aan de binaire nul gekopieerd.

Woord dupliceren

Zo dupliceert u het woord boven de cursor:

1 Druk op **Dupliceer woord** (F6).

Slechts de tekst van het teken rechtstreeks boven de cursor tot aan het eind van het woord wordt gedupliceerd. Een woord is een groep tekens die door een tab en/of spatie of door het eind van een regel van een ander woord wordt gescheiden. In Makro Editor definieert een functie (bv. <Vet>) tevens een woord.

Indien er in het woord een binaire nul (^@) voorkomt, dan worden slechts de tekens tot aan de binaire nul gekopieerd.

Escape

Escape kunt u gebruiken om een functie te herhalen of een teken een bepaald aantal keren in te voegen.

Wanneer u op Escape drukt, verschijnt de boodschap "Aantal: 8". De "8" geeft het aantal herhalingen aan. Als u een teken typt wordt dit achtmaal herhaald. Maak uw keuze uit een van de onderstaande functies; deze functie wordt dan achtmaal herhaald:

Dupliceer woord
Makro
PgUp/Dn
Pijltjestoetsen
Scherm op/neer
Vervangen
Verwijderstoetsen
Woord links/rechts
Zoeken

Het veranderen van het aantal herhalingen voor een teken of functie gaat als volgt:

- 1 Druk op **Escape** (Esc).
- 2 Type het nieuwe aantal.
- 3 Kies het teken of de functie.

Om bijvoorbeeld tien regels te verwijderen moet u,

- 1 Op **Escape** drukken.
- 2 10 typen.
- 3 Op **Verwijder EVR** (Ctrl-End) drukken.

Er worden tien regels verwijderd en het aantal herhalingen wordt automatisch weer op acht ingesteld.

Als u het aantal herhalingen wilt veranderen moet u,

- 1 Op **Escape** (Esc) drukken.
- 2 Het nieuwe aantal typen.
- 3 Op **Return** drukken.

Het nieuwe aantal wordt de standaardinstelling totdat u het programma verlaat.

Foutboodschappen

Foutboodschappen

Wanneer Makro Editor of Programma Editor een functie niet goed kan uitvoeren verschijnt er een foutboodschap op het scherm. Hoewel zulke boodschappen meestal voor zich spreken, staan hieronder een aantal vaak voorkomende foutboodschappen met bijbehorende instructies vermeld. In deze boodschappen wordt Programma Editor als voorbeeld gebruikt.

"Is er een andere kopie van de Programma Editor actief? (J/N)"

Er heeft zich een van de volgende situaties voorgedaan:

- Terwijl het programma zich in het geheugen bevond heeft er zich een stroomstoring of een storing in uw computer voorgedaan.
- De computer is per ongeluk uitgezet terwijl het programma zich in het geheugen bevond.
- U heeft geprobeerd vanuit dezelfde directory een kopie van de editor op te starten terwijl het programma zich reeds in het geheugen bevond.

In geval van een stroomstoring, of indien u niet weet waarom deze boodschap is verschenen moet u nee antwoorden.

Antwoord ja wanneer u tegelijkertijd twee kopieën van de editor wilt gebruiken. U wordt gevraagd de naam van een andere directory op te geven voor een tweede verzameling overloopbestanden. De directory voor de tweede verzameling overloopbestanden kan elke willekeurige directory zijn, *uitgezonderd* de directory waar de overloopbestanden nu in staan.

In Programma Editor en Makro Editor worden overloopbestanden gebruikt voor het opslaan van tekst die niet in het geheugen past. Deze bestanden worden gewoonlijk verwijderd wanneer u de editor op de juiste wijze verlaat.

"Kopie disk vol in drive A: – Druk op willekeurige toets voor vervolg"

Omdat er niet genoeg ruimte is kan de functie Automatisch reservebestand van het huidige bestand geen reservebestand aanmaken. U dient meer ruimte te maken op de directory/diskette zodat Automatisch reservebestand goed kan functioneren.

"Bestandsnaam kan niet worden hernoemd"

Bij de optie Hernoemen in Bestandenlijst heeft u een bestandsnaam ingevoerd die ongeldig is of reeds in deze directory/drive voorkomt. Probeer het eens met een andere bestandsnaam.

"Disk vol – Druk op willekeurige toets voor vervolg"

Er is op uw harde schijf of diskette niet genoeg ruimte om het bestand op uw scherm te bewaren.

Deze fout komt vaak voor wanneer u probeert een bestand te vervangen dat reeds eerder is bewaard. De editor hernoemt het oorspronkelijke bestand *Origineel.BK!* als veiligheidsmaatregel. Het bestand blijft op uw schijf staan totdat het bestand op uw schijf is bewaard. Dit betekent dat zowel het bestand op schijf als het *.BK!* bestand tegelijkertijd op uw schijf staan.

Om meer ruimte te creëren kunt u een aantal ongewenste bestanden van de schijf verwijderen of een nieuwe, geformateerde diskette in de drive plaatsen en vervolgens het bestand opnieuw proberen te bewaren.

Als u op een harde schijf de foutmelding "Disk vol" krijgt, bewaar het bestand dan op een diskette in drive A.

"Bestandscreatiefout"

DOS beperkt het aantal bestanden dat wordt toegestaan in de root directory van een diskette of harde schijf. Deze foutboodschap verschijnt wanneer u een bestand wilt bewaren dat deze beperking overschrijdt. U kunt een ongewenst bestand verwijderen en proberen het opnieuw te bewaren of het bestand in een andere directory bewaren.

"Bestand niet gevonden"

De door u ingevoerde bestandsnaam staat niet op schijf of is foutief getypt. Probeer nogmaals de bestandsnaam in te voeren. Het kan zijn dat u een volledige padnaam moet invoeren (bv. *c:\rapport\boer.88*).

"Helpbestand niet gevonden"

De helpbestanden moeten zich bevinden in de programma directory, de standaard directory of een directory die is gespecificeerd voor deze bestanden. Als dit niet het geval is werkt Help niet (zie *Help* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

"Ongeldige padnaam reservebestand – Druk op willekeurige toets voor vervolg"

U heeft voor de directory voor Automatisch reservebestand een ongeldige bestandsnaam gespecificeerd. Het reservebestand kan pas worden uitgevoerd nadat u met de optie Bestand onder Opties de directory heeft veranderd (zie *Opties* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

"Ongeldige drive/pad specificatie"

U heeft waarschijnlijk de naam van de directory verkeerd getypt. Probeer het nog eens.

"Ongeldige bestandsnaam"

In een bestandsnaam zijn bepaalde tekens niet toegestaan. Kijk in de lijst in uw DOS-handleiding na welke dit zijn en probeer het opnieuw.

"Onvoldoende geheugen voor bestand 2"

Er is niet genoeg geheugen aanwezig om tegelijkertijd twee bestanden te kunnen bewerken. U moet het bestand op uw scherm bewaren voordat u een ander bestand opvraagt.

"Onvoldoende ruimte op de Editor disk om het commando uit te voeren"

Voordat tekst wordt opgevraagd kijkt het programma of er genoeg intern geheugen en ruimte voor een overloopbestand op de programmadiskette aanwezig is waarin het de tekst kwijt kan. Verwijder onnodige bestanden uit de programma directory/diskette.

"Dit reservebestand bestaat al: C:\PE.BK1"

Terwijl er geprobeerd werd een automatisch reservebestand via tijdsinstelling aan te maken vond het programma nog een oude kopie die na een vorige bewerking was blijven staan. Aangezien het mogelijk is dat er waardevolle tekst in dit bestand staat, zal het programma dit niet verwijderen.

Wanneer deze boodschap op het scherm verschijnt kunt u doorgaan door op een willekeurige toets te drukken. U wordt gevraagd of u het bestand wilt hernoemen of verwijderen. Kies Hernoemen (1) en voer een nieuwe bestandsnaam in wanneer u de inhoud van het oude reservebestand wilt bewaren. Wilt u dit bestand verwijderen, kies dan voor Verwijderen (2).

Als u zich in de editor bevindt kunt u het hernoemde reservebestand oproepen om door te gaan met bewerken.

"Programma Editor disk in drive A is vol – Druk op willekeurige toets voor vervolg"

De programma directory/diskette (die zich in de aangegeven drive bevindt) is vol. Ongewenste bestanden kunt u met Bestandenlijst verwijderen.

"De wachtrij voor de printer is vol – Tekst wordt niet geprint"

De programma directory/diskette is vol, of u heeft minstens 100 printopdrachten die op verzending naar de printer wachten.

"Plaats de Editor disk terug in drive A: – Druk op willekeurige toets voor vervolg"

U heeft de programma diskette waar de overloopbestanden op staan verwijderd. Plaats de diskette opnieuw in de aangegeven drive en druk op een willekeurige toets om door te gaan.

Ga naar

U kunt Ga naar in combinatie met andere toetsen gebruiken om de cursor naar een specifieke plaats in uw tekst te verplaatsen, om na het doorvoeren van een wijziging terug te keren naar de originele cursorpositie of om een blok opnieuw te definiëren.

Teken

Zo verplaatst u de cursor voorwaarts naar een willekeurig teken (m.u.v. van een cijfer):

1 Druk op **Ga naar** (Ctrl-Home).

2 Type het teken.

Indien het teken niet binnen de 2000 volgende tekens wordt gevonden klinkt er een signaal.

Regel

Zo verplaatst u de cursor naar een bepaalde regel:

1 Druk op **Ga naar** (Ctrl-Home).

2 Voer het regelnummer in.

De cursor gaat naar het begin van deze regel.

Boven/ onderzijde pagina

Zo verplaatst u in Programma Editor de cursor naar de boven- dan wel de onderzijde van de huidige pagina:

1 Druk op **Ga naar** (Ctrl-Home).

2 Druk op **Pijl omhoog** (↑) of **Pijl omlaag** (↓).

Omdat er in Makro Editor geen pagina's voorkomen gaat de cursor naar de boven- of onderzijde van het bestand.

Oorspronkelijke positie

Wanneer u een van de onderstaande functies heeft gebruikt en u drukt vervolgens tweemaal op Ga naar, dan keert de cursor terug naar de oorspronkelijke positie:

Escape

Ga naar

Home en pijltjestoetsen

PgUp/Dn

Scherf op/neer

Vervangen

Zoeken

U kunt de pijltjestoetsen, Woord links en Woord rechts gebruiken bij het bewerken zonder dat ze van invloed zijn op deze functie.

Wanneer u bijvoorbeeld op PgDn drukt en vervolgens de pijltjestoetsen gebruikt, dan kunt u tweemaal op Ga naar drukken om naar de oorspronkelijke cursorpositie terug te keren (voordat u op PgDn drukte).

Blok

Om terug te keren naar het begin van een blok (wanneer Blok is ingeschakeld) moet u,

- 1** Op **Ga naar** (Ctrl-Home) drukken.
- 2** Op **Blok** (F9) drukken.

Als u per ongeluk Blok uitzet of een blok direct opnieuw wilt definiëren om met een andere functie toe te passen moet u,

- 1** Op **Blok** (F9) drukken.
- 2** Tweemaal op **Ga naar** (Ctrl-Home) drukken.

Help

Met Help (F3) kunt u bestanden zien die met behulp van Programma Editor zijn aangemaakt. Voor elke editor zijn reeds een aantal verschillende helpbestanden opgenomen:

PEHELP.1	Toetsenbordsjabloon van de Programma Editor
PEHELP.2	Cursorbesturingstoetsen
PEHELP.A	ASCII-codetabel
PEHELP.C	Tekencodes
PEHELP.H	Helpopmaaktekens
PEHELP.M	Makro's Programma Editor
MEHELP.1	Toetsenbordsjabloon Makro Editor
MEHELP.2	Cursorbesturingstoetsen

U kunt Programma Editor gebruiken om deze bestanden te wijzigen en uw eigen helpbestanden aan te maken.

Iedere bestandsnaam heeft een cijfer of letter als extensie. Wanneer u voor het eerst op Help (F3) drukt, verschijnt PEHELP.1 of MEHELP.1 op het scherm.

Vervolgens kunt u een letter of cijfer typen om het corresponderende helpbestand weer te geven. (Om het scherm "Helpopmaaktekens" weer te geven typt u bijvoorbeeld **H**). Door op Einde (F7) of Opheffen (F1) te drukken keert u terug naar uw tekst.

Indien u, in plaats van de letter of het cijfer te typen, op Return drukt, laat de editor de bestanden achter elkaar verschijnen. Staat bijvoorbeeld MEHELP.1 op uw scherm, druk dan op Return om MEHELP.2 weer te geven. Wanneer u PEHELP.A op uw scherm heeft kunt u PEHELP.B weer geven door op Return te drukken. (Zoals uit bovenstaande lijst blijkt moet u PEHELP.B eerst aanmaken.)

Wanneer u in Programma Editor helpbestanden bewerkt moet u de onderstaande aanstuurcodes gebruiken om corresponderende functies toe te passen.

Teken	Functie
^H	Verplaats de cursor naar de linkerkantlijn
^K	Verwijder tot eind van regel
^L	Maak het scherm leeg
^N	Zet knippen AAN
^O	Zet knippen UIT

^P	Verplaats de cursor naar een bepaalde positie, gevolgd door twee binaire tekens: positie en regel (bv. ^A=1).
^R	Zet reverse video AAN
^S	Zet reverse video UIT
^T	Zet onderstrepen AAN
^U	Zet onderstrepen UIT
^W	Verplaats cursor naar BOVEN
^X	Verplaats cursor naar RECHTS
^Y	Verplaats cursor naar LINKS
^Z	Verplaats cursor naar BENEDEN
^]	Zet vet AAN
^\	Zet vet UIT
^?(Alt-255)	Voer het volgende teken uit zonder speciale interpretatie

Het invoegen van een aanstuurcode gaat als volgt:

- 1** Druk op **Waarde** (Ctrl-V) voor de boodschap "Toets:".
- 2** Druk op **Ctrl-teken**.

Stel dat u reverse video aan wilt zetten:

- 1** Druk op **Waarde** (Ctrl-V).
- 2** Druk op **Ctrl-r**.

U kunt voor ieder helpbestand slechts één scherm met tekst bewerken (ca. 25 regels).

Wanneer u klaar bent met het bewerken of aanmaken van een helpscherm moet u het bestand bewaren met Einde (F7). Helpbestanden voor Programma Editor moeten PEHELP.*n* worden genoemd. Helpbestanden voor Makro Editor moeten MEHELP.*n* worden genoemd. De *n* staat voor een cijfer (1-9) of letter (A-Z).

PEHELP.1 en MEHELP.1 moeten aanwezig zijn wil de functie Help werken.

Alle helpbestanden moeten zich in dezelfde directory bevinden. Wanneer u helpbestanden aanmaakt voor de Makro en Programma Editors en u wilt deze bestanden in een andere dan de standaard of programma directory bewaren, dan moet u startoptie /h gebruiken om de programma's te laten weten waar er naar de helpbestanden moet worden gezocht (zie *Startopties in Naslag Makro/Programma Editor*). Een voorbeeld van hoe u een helpbestand moet aanmaken vindt u in *Les 13 in Lessen*.

Kopiëren

Met de functies **Kopieer** en **Kopieer regelnummer** kunt u tekst van de ene naar de andere plaats in uw bestand of makro kopiëren. Wanneer u aan het kopiëren bent blijft de oorspronkelijke tekst op uw scherm staan en wordt die niet verwijderd zoals bij de functie **Verplaats** gebeurt.

Blok

Het kopiëren van een tekstblok gaat als volgt:

- 1 Definieer het blok.
- 2 Druk op **Kopieer** (F4).

De tekst wordt in een tijdelijk bufferbestand bewaard, waarbij reeds in het bestand voorkomende tekst wordt vervangen.

Zo vraagt u een blok op:

- 1 Ga met de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt invoegen.
- 2 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).
- 3 Druk op **Return** om de tekst uit het bufferbestand op te vragen.

Indien er geen blok is gedefinieerd werkt **Kopieer** (F4) net zo als **Kopieer regelnummer** (Alt-F6) hieronder.

Regel

Zo kopieert u een regel tekst:

- 1 Ga met de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt invoegen.
- 2 Druk op **Kopieer regelnummer** (Alt-F6).

Onderin het scherm verschijnt de boodschap "Rg".

- 3 Voer het nummer in van de tekstregel die u wilt kopiëren.

De volledige tekstregel, inclusief de Harde Return aan het eind van de regel wordt op de cursorpositie ingevoegd.

Makro's bewerken

Met Makro Editor kunt u makro's bewerken en veranderen zonder dat u ze opnieuw hoeft te definiëren. Het programma is met name handig voor het aanbrengen van kleine veranderingen aan lange makro's.

Zo vraagt u een makro in Makro Editor op:

- 1 Druk op **Opvraag** (Shift-F10). U wordt gevraagd naar de naam van de makro die u wilt opvragen.
- 2 Type de makronaam. U moet niet vergeten de extensie van de makro te vermelden (bv. brief.mac).

De makro wordt opgevraagd en de naam van de makro wordt onderin het scherm weergegeven.

Het is ook mogelijk om met Bestandenlijst (F5) bestanden in Makro Editor op te vragen.

Makro's bevatten speciale tekens voor vele functies. Wanneer u een makro in Makro Editor opvraagt worden deze functies geïnterpreteerd en tussen vishaakjes geplaatst (bv. <Vet>). Opties worden als getallen weergegeven en waar op Return is gedrukt gaat de tekst naar de volgende regel.

Wanneer u een makro aan het bewerken bent en u wilt tekst verwijderen, dan moet u,

- 1 Op **Backspace** of **Delete** (Del) drukken.

Het toevoegen van een functie gaat als volgt:

- 1 Druk op **Funcities** (Ctrl-F10).
- 2 Druk op de toetsen die u normaliter gebruikt om de functie op te roepen.

Wanneer u hiermee klaar bent moet u,

- 3 Nogmaals op **Funcities** drukken.

Als een regel van het scherm verdwijnt kunt u met **Wrap** (Ctrl-F2) deze regel afbreken (zie *Wrap* in dit hoofdstuk. U kunt ook met **Commentaar** (Shift-F1) een makro van commentaar voorzien (zie *Commentaar* in dit hoofdstuk.

Wanneer u klaar bent met het bewerken van de makro kunt u met **Bewaar** (F10) of **Einde** (F7) de veranderingen op schijf bewaren (zie voor bijzonderheden *Bewaren* en *Overzicht Makro/Programma Editor* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Interpretatie

Wanneer u in een van de programma's van WordPerfect Corporation een makro aanmaakt, wordt er voor iedere toets die wordt ingedrukt een speciaal teken bewaard. Wanneer u in Makro Editor een makro opvraagt, worden de tekens met behulp van een tabel vertaald.

Wanneer u bijvoorbeeld een WordPerfect makro zou opvragen, dan zou u de volgende tekst kunnen zien:

<Centreer><Vet>Jaarrapport<Vet>

Zonder tabel zou de makro er als volgt uitzien:

ΣJ JaarrapportJ

U kunt altijd van tabel veranderen. Dit gaat als volgt:

1 Druk op **Interpretatie** (Ctrl-F5).

2 Kies een tabel.

Optie	Corresponderende tabel
Standaard	Geen interpretatietabel
MAC	WordPerfect
PEM	Programma Editor
PLM	PlanPerfect
MEM	Makro Editor
SHM	Shell

Elke tabel is een bestand op uw schijf (bv. MAC.MEX). Als Makro Editor de tabel niet kan vinden verschijnt er een foutboodschap op uw scherm. Deze bestanden moeten in dezelfde directory of drive staan als de programmabestanden van Makro Editor.

Wanneer u een bestand zonder extensie opvraagt of met een andere extensie dan hierboven staat vermeld, dan wordt er geen tabel gebruikt.

Functiestoets

Zo voegt u in Macro Editor een functie aan een makro toe:

1 Druk op **Functies** (Ctrl-F10).

Onderin het scherm verschijnt de boodschap "Functies", ten teken dat deze functie is ingeschakeld.

2 Druk op de toetsen die u normaliter gebruikt om de functie in te schakelen.

Wanneer Functies is ingeschakeld zal iedere toets die u aanslaat een teken of een functie tussen vishaakjes invoegen (bv. <Vet>). Het is niet mogelijk de cursor te verplaatsen of tekst te verwijderen, aangezien er met de cursorbesturings-toetsen ook tekens of functies worden ingevoegd.

3 Druk nogmaals op **Functies** om deze functie weer uit te schakelen.

"Functies" verdwijnt van het scherm.

Bij .MEM interpretatie verschilt de werking van Functies.

Wanneer Functies is uitgeschakeld en u wilt één functie per keer invoeren, dan moet u,

1 Op **Waarde** (Ctrl-V) drukken.

2 Op de toets drukken van de functie die u wilt invoegen.

Wrap

Wanneer de regels in een makro die u heeft opgevraagd tot buiten het scherm doorgaan kunt u ze op de volgende regel laten doorlopen. Dit gaat als volgt:

1 Ga met de cursor naar het begin van de makro.

2 Druk op **Wrap** (Ctrl-F2).

Op het scherm verschijnt de boodschap "Wrap met bevestiging? (J/N) N".

3 Type **n** voor nee en alle regels die buiten het scherm doorgaan worden op positie 78 afgebroken (op de plaats waar de regel is afgebroken wordt een commentaarteken (**s**) geplaatst).

of

Type **j** wanneer u, telkens wanneer een regel moet worden afgebroken, een bevestigingsboodschap wilt.

Heeft u ja geantwoord, dan verschijnt, telkens wanneer er een regel moet worden afgebroken, de boodschap "Hier wrap gebruiken? (J/N/←/→) N".

1 Ga met Pijl links (←) of Pijl rechts (→) naar de plaats waar u de regel wilt laten afbreken.

2 Type **j** om de regel af te breken en Makro Editor op de volgende regel verder te laten gaan.

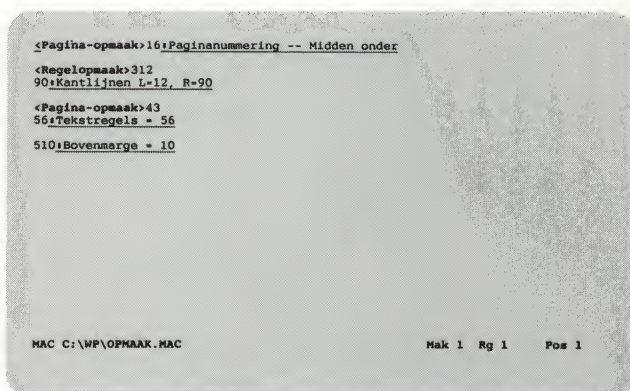
Tekst die is ingevoegd met behulp van Commentaar loopt niet automatisch door naar de volgende regel.

Makro Editor is standaard ingesteld om nieuwe tekst en functies tijdens het typen bij positie 78 op een nieuwe regel te plaatsen. Deze "Wrap" functie schakelt u uit door Opties te gebruiken (zie voor bijzonderheden hierover *Opties* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Commentaar

Met Commentaar (Shift-F1) kunt u commentaar aan het makrobestand toevoegen zonder de makro te wijzigen. Dit commentaar kan bestaan uit herinneringen, datums of notities over een functie in de makro.

U kunt bijvoorbeeld commentaar invoeren om u te herinneren aan de betekenis van een groepje getallen:



```
<Pagina-opmaak>16:Paginanummering -- Midden onder
<Regelopmaak>312
90:Kantlijnen L=12, R=90
<Pagina-opmaak>43
56:Tekstregels = 56
510:Bovenmarge = 10
```

MAC C:\WP\OPMAAK.MAC

Mak 1 Rg 1 Pos 1

Commentaar kan bestaan uit datum, uitleg, instructies en opmerkingen over het gebruik van de makro en bestemd zijn voor anderen die de makro gebruiken.

Zo voegt u commentaar in:

- 1 Ga met de cursor naar de plaats in de makro waar u het commentaar wilt plaatsen.
- 2 Druk op **Commentaar** (Shift-F1).

De editor voegt een commentaarteken (**S**) en een Harde Return in en plaatst de cursor hiertussen.

- 3 Type het commentaar. Dit mag niet langer zijn dan één regel.

De tekst van het commentaar verschijnt onderstreept op het scherm.

Wanneer u het commentaar heeft getypt moet u NIET op Return drukken. Hiermee plaatst u slechts een ongewenste Harde Return. U moet echter:

- 4** Met een cursorbesturingstoets de cursor op een andere dan de commentaarregel plaatsen.

Makro's creëren

Een makro is een vastgelegde reeks toetsaanslagen die opnieuw kan worden opgeroepen om een opdracht uit te voeren. U kunt bijvoorbeeld een makro definiëren om:

- Op een diskette een reservekopie te maken van de bestanden in een directory.
- In Programma Editor de tabs in te stellen.
- Alle regels in Makro Editor automatisch te laten afbreken.

Makro's die in Makro Editor zijn aangemaakt werken niet in een ander programma. Hetzelfde geldt voor makro's die in Programma Editor zijn aangemaakt. Wanneer u een makro wilt die taken uitvoert waar meer dan een programma bij betrokken is, dan moet u een shellmakro aanmaken (bijzonderheden hierover vindt u in *Makro's in Naslag Shell*).

U kunt Makro Editor gebruiken om makro's te bewerken (bijzonderheden hierover vindt u in *Makro's bewerken in Naslag Makro/Programma Editor*).

Zo definieert u een makro:

- 1** Druk op **Definieer makro** (Ctrl-F6). U wordt om de makronaam gevraagd.
- 2** Voer de naam van de makro in.

Een makronaam kan uit maximaal acht letters of cijfers bestaan. U kunt ook een volledige padnaam opnemen (bv. c:\wp\opmaak). Voor Programma Editor wordt aan de bestandsnaam de extensie .PEM toegevoegd. Voor Makro Editor is dit .MEM.

Het is ook mogelijk een tijdelijke makro te creëren door op Return te drukken zonder een naam te typen. De makro's worden verwijderd wanneer u de editor verlaat.

Als er een makronaam wordt ingevoerd die reeds bestaat verschijnt de boodschap "Vervangen makronaam? (J/N) N". Type **j** om de makro te vervangen of **n** om een nieuwe makronaam in te voeren.

Op het scherm verschijnt "Makro def". Als "Makro def" op het scherm staat worden alle toetsaanslagen als deel van de makro vastgelegd.

- 3** Voer de toetsaanslagen in voor de taak die u wilt vastleggen.

Wanneer u hiermee klaar bent moet u,

- 4 Druk op **Definieer makro** drukken om het vastleggen van de makro te beëindigen.

"Makro def" verdwijnt van het scherm.

Een door u vastgelegde makro kunt u als volgt oproepen:

- 1 Druk op **Makro** (Alt-F10) voor de functie Makro.
- 2 Voer de makronaam in.

of

Indien het een tijdelijke makro is, druk op **Return** zonder een naam te typen.

U hoeft de extensie .PEM of .MEM niet in te voeren. Voor een makro die niet in de standaard directory of de programma directory staat dient u de volledige padnaam op te geven.

Alle toetsaanslagen worden op dezelfde wijze weergegeven als ze werden ingevoerd.

Wilt u een makro tijdens de uitvoering stoppen, dan moet u,

- 1 Op **Opheffen** (F1) drukken.

Wanneer een zoekopdracht deel uitmaakt van een makro stopt deze tevens bij de boodschap * Niet gevonden *.

Het is ook mogelijk, iedere keer als u een van de editors opstart, een makro automatisch uit te voeren (zie *Startopties in Naslag Makro/Programma Editor*).

Alt-makro's

Alt-makro's kunnen met een enkele toetsaanslag worden opgeroepen (door Alt ingedrukt te houden en een letter van A tm. Z te typen).

Zo creëert u een Alt-makro:

- 1 Kies **Definieer makro** (Ctrl-F6).
- 2 Druk op **Alt-x**, waarbij x voor een willekeurige letter staat.

Het makrobestand - ALT.X.PEM voor Programma Editor en ALT.X.MEM voor Makro Editor - wordt door het programma aangemaakt.

- 3 Voer de toetsaanslagen in voor de taak die u wilt vastleggen.
- 4 Druk op **Definieer makro** om het vastleggen van de makro te beëindigen.

Zo start u een Alt-makro:

- 1 Houd **Alt** ingedrukt en type de letter. (Om bijvoorbeeld de makro **ALT**X te starten houdt u **Alt** ingedrukt en typt u **x**).

Makrovertraging

Bij het starten van een makro worden de toetsaanslagen razendsnel uitgevoerd. Er wordt op het scherm echter niets weergegeven voordat de makro is uitgevoerd. Wanneer u een zichtbare makro wilt, waarbij tekst, codes, menu's, commando's en aanwijzingen tijdens het uitvoeren van de makro op het scherm worden weergegeven, dient u tijdens het definiëren van de makro een vertragingsswaarde in te voeren. Dit gaat als volgt:

- 1 Begin met het definiëren van de makro.
- 2 Druk op **Makropauze/vertraging** (Ctrl-PgUp).

Na het geluidssignaal kunt u een vertragingssfactor invoeren.

- 3 Voer een vertragingssfactor in tussen 0 en 254 (de vertragingssfactor verschijnt niet op het scherm).

De vertragingssfactor staat voor een vertraging in tienden van een seconde ($10 = 1$ seconde) en regelt de snelheid waarmee de makro op het scherm wordt weergegeven. Tijdens het definiëren van een makro kunt u zo vaak als u wilt een vertragingssfactor invoeren.

Wanneer u een makro weer onzichtbaar wilt maken moet u,

- 4 Op **Makropauze/vertraging** (Ctrl-PgUp) drukken om een vertragingssfactor in te voeren.
- 5 Voer **255** in.

Wilt u dat de makro op de gewone snelheid wordt uitgevoerd maar tekst, menu's en aanwijzingen toch op het scherm zichtbaar zijn, voer dan 0 in.

Makropauze

Tijdens het definiëren van een makro kunt u een pauze invoegen om u gelegenheid te geven tijdens het uitvoeren van de makro tekst vanaf het toetsenbord in te voeren.

Zo plaatst u een pauze in een makro:

- 1 Begin met het definiëren van een makro.
- 2 Druk op **Makropauze/vertraging** (Ctrl-PgUp). Er klinkt een geluidssignaal.
- 3 Druk op **Return** om de pauze in te voeren.

U kunt nu, mocht dit nodig zijn, toetsaanslagen invoeren die noodzakelijk zijn voor een juiste makrodefinitie. Deze toetsaanslagen worden niet als onderdeel van de makro vastgelegd.

- 4 Druk op **Return** om verder te gaan met het definiëren van de makro.

Tijdens het uitvoeren van de makro klinkt een geluidssignaal en het programma stopt voor invoer vanaf het toetsenbord.

- 1 Voer nu iedere gewenste toetsaanslag in, met uitzondering van **Return** en **Opheffen**.
- 2 Druk op **Return** om verder te gaan met de uitvoering van de makro.

Een makro herhalen

Met **Escape** kunt u een makro een bepaald aantal keren herhalen. Om bijvoorbeeld een makro genaamd **PRINT** vijfmaal te herhalen moet u,

- 1 Op **Escape** (**Esc**) drukken.
- Op het scherm verschijnt de boodschap "Aantal: 8".
- 2 Druk op 5 om de functie **Escape** in te stellen op vijfmaal herhalen.
 - 3 Druk op **Makro** (**Alt-F10**) om de makro te starten.
 - 4 Voer **print** in.

Om de makro **ALTX** tienmaal te herhalen moet u,

- 1 Op **Escape** drukken om het huidige aantal herhalingen weer te geven.
- 2 10 invoeren om de functie **Escape** in te stellen op tien herhalingen.
- 3 Op **Alt-x** drukken om de makro te starten.

Bijzonderheden over het aanmaken van een makro die zichzelf herhaalt vindt u in *Makro's koppelen* in *Naslag Makro/Programma Editor*.

Shellmakropauze

Met **Makro Editor** kunt u in een shellmakro een pauze invoeren die een boodschap op het scherm geeft en u in staat stelt één toetsaanslag in te voeren voordat de makro verder gaat.

Deze pauze voert u als volgt in:

- 1 Vraag de shellmakro in **Makro Editor** op.

2 Ga met de cursor naar de plaats waar u de pauze wilt invoegen.

3 Druk op **Functies** (Ctrl-F10).

Op het scherm verschijnt de boodschap "SHM Funties".

4 Druk nogmaals op **Functies** voor de bij Funties horende opties.

5 Kies Pauze (3).

De editor voegt een <Pauze> code en een Harde Return in en plaatst de cursor hiertussen.

6 Type de boodschap.

Wanneer u het bericht typt moet u niet op Return drukken. Hierdoor plaatst u namelijk enkel een ongewenste Harde Return.

7 Druk op **Functies**.

8 Kies Funties uit (1) om Funties uit te schakelen.

Wanneer u de makro heeft gestart zal deze stoppen en de door u ingevoerde boodschap weergeven. De makro gaat verder nadat u op een willekeurige toets heeft gedrukt.

U kunt ook een pauze invoegen waarmee u meer dan één toetsaanslag kunt invoeren. Dit doet u door tweemaal op Funties (Ctrl-F10) te drukken en vervolgens Invoer gebruiker (2) te kiezen. Druk nogmaals op Funties en kies Funties uit (1) om deze functie uit te schakelen.

Makro's koppelen

Het is mogelijk twee of meer makro's aan elkaar te koppelen zodat de tweede makro automatisch start wanneer de eerste makro klaar is.

Er zijn drie basistypen koppelingen:

- Eenvoudige
- Herhalende
- Voorwaardelijke

Hieronder vindt u een omschrijving van ieder type.

Eenvoudige koppeling

Met een eenvoudige koppeling kunt u makro's aan elkaar koppelen zodat ze na elkaar starten.

Zo koppelt u bijvoorbeeld makro B aan Makro A:

- 1 Druk op **Definieer Makro** (Ctrl-F6).
- 2 Voer als makronaam **a** in.
- 3 Druk op **Makro** (Alt-F10).
- 4 Voer **b** in om de makro's te koppelen.
- 5 Ga verder met het definiëren van makro A.
- 6 Druk op **Definieer Makro** om het definiëren van de makro te beëindigen.

Wanneer u makro A start, dan voert het programma eerst deze makro uit. Vervolgens zoekt het programma makro B en start deze.

U kunt een eenvoudige koppeling uitbreiden door verschillende makro's aan elkaar te koppelen. Dit doet u door steeds een makro op te starten terwijl u een andere definieert. U dient dit vooraf goed door te nemen om er zeker van te zijn dat de makro's in de juiste volgorde worden gekoppeld. Zo moet u bijvoorbeeld makro B starten terwijl u makro A definieert, makro C starten terwijl u makro B definieert, enz.

Herhalende koppeling

Wanneer de functie Zoeken deel uitmaakt van een makro kunt u deze makro aan zichzelf koppelen zodat de makro wordt herhaald totdat de zoekreeks niet meer gevonden wordt.

Zo koppelt u bijvoorbeeld makro A aan zichzelf:

- 1 Druk op **Definieer Makro** (Ctrl-F6).
- 2 Voer als makronaam **a** in.

- 3 Voer de toetsaanslagen van de makro in (ook een zoekopdracht opnemen).
- 4 Druk op **Makro** (Alt-F10).
- 5 Voer **a** in om de makro aan zichzelf te koppelen.
- 6 Druk op **Definieer Makro** om het definiëren van de makro te beëindigen.

Wanneer u makro A start, voert het programma deze verder uit en start de makro opnieuw. Dit gaat door totdat de zoekreeks niet meer wordt gevonden.

Het is ook mogelijk een makro te herhalen door op Escape (Esc) te drukken, een getal te typen en vervolgens de makro te starten. Wanneer u bijvoorbeeld 1000 typt wordt de makro duizendmaal herhaald.

Voorwaardelijke koppeling

U kunt een makro creëren die aan een andere makro wordt gekoppeld, afhankelijk van het al of niet geslaagd uitvoeren van een zoekopdracht. Dit wordt gedaan door twee makro's te starten terwijl u een derde makro definieert die de functie Zoeken bevat. De tweede makro wordt opgestart als de zoekopdracht succesvol wordt uitgevoerd. Wordt er niets gevonden, dan wordt de eerste makro opgestart.

- 1 Druk op **Definieer Makro** (Ctrl-F6).
- 2 Voer **c** in als makronaam.
- 3 Druk op **Makro** (Alt-F10).
- 4 Voer **a** in om makro A aan te koppelen.
- 5 Voer de resterende toetsaanslagen van de makro in. Hierbij moet een zoekopdracht worden opgenomen.
- 6 Druk op **Makro**.
- 7 Voer **b** in om makro B aan te koppelen.
- 8 Druk op **Definieer Makro** om makro C te beëindigen.

Nadat u makro C heeft gestart zal deze aan makro A of aan makro B worden gekoppeld. Vindt makro C de zoekreeks, dan wordt makro B gestart. Wordt de zoekreeks niet gevonden, dan wordt makro A opgestart.

Wanneer u, voordat u op Definieer Makro (Ctrl-F6) drukt om het definiëren van de makro te beëindigen, de makro aan zichzelf koppelt heeft u een herhalende voorwaardelijke makro gedefinieerd. In bovenstaand voorbeeld zou u dan, om makro C aan zichzelf te koppelen, bij stap 7 "c" in plaats van "b" moeten invoeren.

Opheffen

Menu of functie

Door op Opheffen (F1) te drukken kunt u menu's en functies verlaten. Tevens kunt u verwijderde tekst terughalen.

Een ongewenst menu of ongewenste boodschap kunt u door op Opheffen (F1) te drukken van het scherm verwijderen.

Wanneer u bijvoorbeeld bezig bent Programma Editor te verlaten en u besluit terug te keren naar het bestand op het scherm, druk dan bij de boodschap "Programma Editor verlaten?" (J/N) N" op Opheffen.

Tekst terughalen

Zo haalt u eerder verwijderde tekst weer terug:

- 1 Ga met de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt invoegen.
- 2 Druk op **Opheffen** (F1).

De tekst die u het laatst heeft verwijderd wordt in reverse video op het scherm weergegeven.

Onder een verwijdering wordt verstaan het wissen van tekens door middel van Verwijder-functies (Backspace, Verwijder EVP, Blok verwijderen, enz.) voordat u de cursor weer verplaatst. De editor programma's bewaren uw laatste drie verwijderingen. De oudste verwijdering verdwijnt uit het geheugen wanneer nieuwe tekst wordt verwijderd.

- 3 Kies Herstel (1) om de laatste verwijdering terug te halen.
of

Kies Vorige verwijdering laten zien (2) om een van de laatste drie verwijderingen te bekijken en met Herstel de gewenste verwijdering terug te halen.

Met Pijl omhoog en Pijl omlaag kunt u ook de vorige verwijderingen bekijken.

Indien er in het geheugen of op schijf niet voldoende ruimte is om de gehele verwijdering, of een deel hiervan, te bewaren, dan wordt u gevraagd of u de tekst wilt verwijderen zonder deze te bewaren. Typt u **j** voor ja, dan wordt tekst die niet in het geheugen past zonder te bewaren verwijderd. Typt u **n** voor nee, dan blijft de tekst die niet in het geheugen kan worden bewaard op uw scherm zichtbaar.

Opties

Via het optiesmenu kunt u voor beide editors reservebestanden van bestanden laten maken, geluidssignalen instellen en een zoekbereik definiëren. Verder kunt u voor Programma Editor de functie van de PgUp- en PgDn-toetsen veranderen en voor Makro Editor de Wrap instellen.

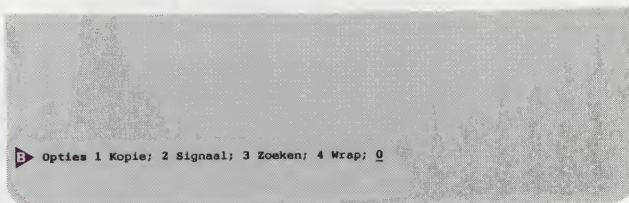
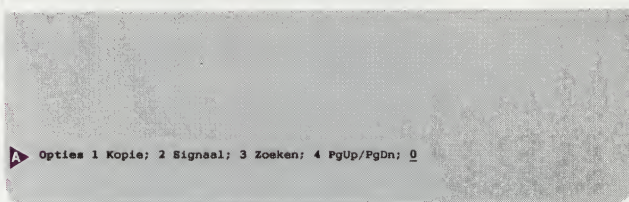
Zo vraagt u het optiesmenu op:

1 Druk op **Opties** (Alt-F8).

Onderin het scherm verschijnt een lijst met opties.

A PROGRAMMA EDITOR

B MAKRO EDITOR



Afhankelijk van de door u gebruikte editor verschillen de onderdelen van het optiesmenu.

Optiesmenu

Onderstaand vindt u een omschrijving van iedere optie op het optiesmenu.

Reservebestand

U kunt via Opties (Alt-F8) Bestand (1) kiezen om, als u een bestand aanmaakt of bewerkt, bij wijze van voorzorgsmaatregel een reservebestand van het origineel en/of een reservebestand via tijdsinstelling te installeren. Met reservebestand van het origineel voorkomt u dat u een bestand kwijtraakt wanneer u dit per ongeluk vervangt. Met Automatisch reservebestand beperkt u gegevensverlies als gevolg van een stroomstoring of een storing in uw computer tot een minimum.

Zo installeert u een reservebestand:

1 Kies Bestand (1).

U wordt gevraagd of u een reservebestand van het origineel wilt aanmaken.

2 Type **j** wanneer u dit wilt.

of

Druk op **Return** om door te gaan.

U wordt gevraagd of u een automatisch reservebestand wilt aanmaken.

3 Type **j** wanneer u dit wilt.

of

Druk op **Return** om de functie zonder gevolgen te verlaten.

Kiest u voor Automatisch reservebestand, dan wordt u gevraagd op te geven om de hoeveel minuten dit moet gebeuren.

4 Voer de tussenpoos (in minuten) in. Hierna wordt u gevraagd in welke directory u de reservebestanden wilt bewaren.

5 Voer de directory of drive in.

De opties voor het reservebestand moeten, telkens wanneer u het programma opstart, worden ingesteld. Daarom is het handig om een opstartmakro (/m) te creëren die dit voor u doet (zie *Startopties* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

• **Reservebestand van het origineel**

Reservebestand van het origineel komt van pas wanneer u bestanden of makro's aan het wijzigen bent die u eerder op schijf heeft bewaard. Deze functie hernoemt het originele bestand telkens wanneer het bestand op schijf wordt bewaard. Wanneer u de veranderingen bewaart, wordt het origineel hernoemd tot *bestandsnaam.BK!*. Gaat u verder met het opvragen, bewerken en vervangen van hetzelfde bestand, dan wordt het .BK! bestand vervangen door het *nieuwe* originele bestand. Het .BK! bestand blijft op uw schijf staan, zelfs wanneer u een editor op de juiste wijze verlaat.

Dit kan goed van pas komen wanneer u van mening bent dat u het originele dokument nog kunt gebruiken nadat u veranderingen heeft aangebracht en deze veranderingen heeft bewaard.

Stel dat u een kopie van het bestand **SETUP** op uw scherm heeft opgevraagd. U voegt een regel tekst toe en vervangt vervolgens het bestand op schijf door het bestand op uw scherm. Het bestand met de nieuwe regel tekst heet **SETUP**, terwijl het originele bestand zonder de extra tekst **SETUP.BK!** wordt genoemd. Mocht u besluiten om **SETUP** van commentaar te voorzien, dan kunt u **SETUP** opnieuw opvragen, het commentaar toevoegen en vervolgens het bestand op schijf vervangen door het bestand op uw scherm. Het bestand dat het commentaar bevat heet nu **SETUP**, terwijl het *nieuwe* origineel met de extra regel maar zonder het tweede commentaar **SETUP.BK!** heet. Het eerste origineel, zonder de verandering, is verdwenen.

Bestanden met dezelfde naam maar met een andere extensie (bv. **SETUP.1**, **SETUP.2**) delen hetzelfde reservebestand voor het origineel. Wanneer u deze bestanden bewaart, zal het laatste bestand het reservebestand ontvangen.

Automatisch reservebestand

Wanneer u *Automatisch reservebestand* gebruikt, bewaart de editor het bestand of de makro op het scherm met een geregelde tussenpoos in een tijdelijk bestand. Er zijn twee tijdelijke bestanden. In Programma Editor is **{PE}.BK1** voor het bestand op scherm 1 en **{PE}.BK2** voor het bestand op scherm 2. In Makro Editor worden deze tijdelijke reservebestanden **{ME}.BK1** en **{ME}.BK2** genoemd. Deze bestanden blijven op uw schijf staan bij een stroomstoring of een storing in uw computer, maar worden verwijderd wanneer u op de juiste wijze het programma verlaat.

Wanneer u een van de editors opnieuw opstart na een stroom- of andere storing, verschijnt er, de eerste keer dat de editor stopt om het bestand of de makro op uw scherm te bewaren, een foutboodschap.

- 1** Druk op een willekeurige toets om deze foutboodschap te verwijderen.

U wordt gevraagd of u het reservebestand wilt hernoemen of verwijderen.

- 2** Kies Hernoemen (1) en voer een nieuwe bestandsnaam in wanneer u de inhoud van het oude reservebestand wilt terughalen.

of

Kies Verwijderen (2) wanneer u het oude reservebestand wilt verwijderen.

Signaal

Kies Signaal (2) om aan te geven of u wilt dat er een geluidssignaal klinkt wanneer een zoekopdracht een negatief resultaat heeft, er een foutboodschap verschijnt of een regel de opgegeven rechtermarge overschrijdt.

Zo stelt u het geluidssignaal in:

- 1** Kies Signaal (2).
- 2** Type **j** wanneer u een geluidssignaal wilt horen indien een zoekopdracht negatief uitvalt.

of

Druk op **Return** om door te gaan.

- 3** Type **j** wanneer u een geluidssignaal wilt horen indien er een foutboodschap op uw scherm verschijnt.

of

Druk op **Return** om door te gaan.

Wanneer u zich in Programma Editor bevindt, wordt u gevraagd of u wilt dat er een geluidssignaal klinkt indien een regel de rechtermarge overschrijdt.

- 4** Voer een rechtermarge in.

of

Voer **0** in om dit signaal uit te schakelen.

Zoeken

U kunt bij het gebruik van Zoeken of Vervangen het programma onderscheid laten maken tussen hoofd- en kleine letters. Dit gaat als volgt:

- 1** Kies Zoeken (3) en type **j**.

PgUp/PgDn

U kunt in Programma Editor PgUp en PgDn zo installeren dat ze op dezelfde wijze functioneren als Scherm op en Scherm neer. Dit gaat als volgt:

- 1 Kies in Programma Editor PgUp/PgDn (4).

Wrap

Wanneer u wilt dat de cursor bij het invoeren van tekst in een makro op positie 78 naar de volgende regel doorloopt moet u,

- 1 Wrap (4) kiezen.
- 2 Wrap inschakelen door j te typen.

Op de positie waar de tekstregel naar de volgende regel doorloopt wordt een commentaarteken (s) geplaatst. Dit doorlopen heeft geen effect op de makro.

Bijzonderheden over het laten doorlopen van alle of een deel van de bestaande regels in een makro vindt u in *Makro's bewerken* in *Naslag Makro/Programma Editor*.

Wrap schakelt u weer uit door Wrap (4) te kiezen en n te typen.

Opvragen

Opvragen kunt u gebruiken om een bestand op een leeg scherm weer te geven of een bestand in te voegen in een tekst die reeds op het scherm staat.

Zo vraagt u een bestand op:

- 1 Druk op **Opvraag** (Shift-F10). U wordt nu gevraagd om de bestands- of makronaam op te geven.

Indien rechts van de boodschap de mededeling "(Blok)" verschijnt wil dit zeggen dat er zich tekst in het tijdelijke bufferbestand bevindt (zie *Blok* in *Naslag Makro/Programma Editor*). U kunt dan, in plaats van een bestandsnaam op te geven, op Return drukken om de tekst die in het bufferbestand staat, op te vragen.

U kunt op dit punt ook op Bestandenlijst (F5) drukken voor een lijst met bestanden die in een directory staan.

- 2 Type de naam van het bestand.

Wanneer u in Makro Editor een makro opvraagt, moet u ook de extensie van de makro opgeven.

U kunt ook een volledige padnaam typen om een bestand uit een andere directory of van een andere schijf op te vragen.

- 3 Druk op **Return**.

Het bestand wordt op het scherm ingevoegd op de positie van de cursor en de naam van het bestand wordt onderin het scherm weergegeven.

Wanneer u reeds tekst op uw scherm heeft, wordt u gevraagd of u wilt bevestigen dat u het bestand in de bestaande tekst wilt plaatsen. Type j om het bestand op de cursorpositie in de tekst in te voegen.

Wanneer de boodschap "FOUT: Bestand niet gevonden" verschijnt, is de bestandsnaam niet juist ingevoerd, staat het bestand op een andere diskette of bestaat het bestand niet. Probeer het nogmaals.

Zo vraagt u met Bestandenlijst een bestand op vanuit een directory of vanaf een schijf:

- 1 Geef met Bestandenlijst de directory weer waar het bestand staat (zie *Bestandenlijst* in *Naslag Makro/Programma Editor*).
- 2 Ga met de cursor naar het bestand dat u wilt opvragen.

3 Kies Opvraag (1).

Het bestand wordt op het scherm ingevoegd op de positie van de cursor en de naam van het bestand wordt onderin het scherm weergegeven.

Overzicht Makro/Programma Editor

Met Makro Editor kunt u een makro op dezelfde wijze bewerken als u dit met een dokument in WordPerfect zou doen. Het is de ideale manier om in grote makro's veranderingen aan te brengen zonder dat u ze opnieuw hoeft te definiëren. Wat kleine makro's betreft kan het echter handiger zijn ze opnieuw te definiëren in plaats van met Makro Editor te wijzigen.

Programma Editor is een uitstekend hulpmiddel voor het bewerken van tekst- en programmabestanden. Het is dezelfde krachtige editor die ook door het ontwikkelingsteam van WordPerfect Corporation wordt gebruikt.

Aangezien de meeste functies in Makro en Programma Editor gelijk zijn is er voor beide editors één Naslag. Als een functie anders werkt of slechts in één programma voorkomt, wordt hiervan melding gemaakt in de dokumentatie.

Een lijst met de bestanden die nodig zijn om Makro en Programma Editor te laten draaien vindt u in *Programma-bestanden* in *Naslag Makro/Programma Editor*.

Een editor opstarten

Zo start u de editors op:

- 1 Type vanaf het shellmenu de programmaletter. (Voor Makro Editor is de standaardinstelling **m** en voor Programma Editor **e**.)

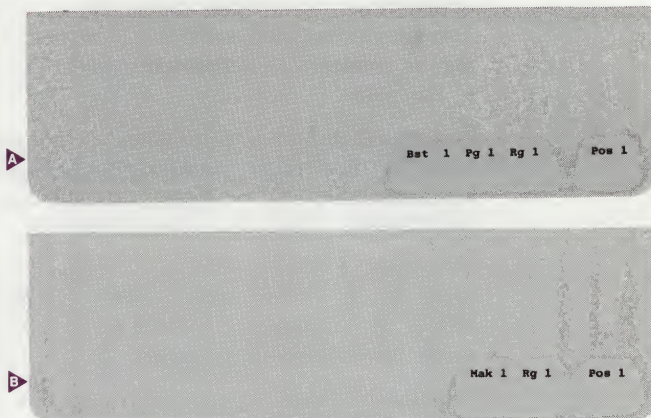
of

Voer, vanaf de DOS-aanduiding, **me** in voor Makro Editor of **pe** voor Programma Editor.

Als de directory waar de programmabestanden worden bewaard in het pad staat dat u in uw AUTOEXEC.BAT bestand heeft opgezet, dan kunt u een editor vanuit elke willekeurige directory opstarten (zie *AUTOEXEC.BAT bestand* in *Naslag Shell*).

A PROGRAMMA EDITOR

B MAKRO EDITOR



Op de statusregel onderin het scherm wordt de huidige positie van de cursor weergegeven.

In *Makro's bewerken* en *Programma's bewerken* in *Naslag Makro/Programma Editor* wordt u stap voor stap uitgelegd hoe u in deze programma's bewerkingen moet uitvoeren.

De editors verlaten

Wanneer u klaar bent met het gebruik van een editor, dan moet u, voordat u uw computer uitzet, het programma verlaten. Door op Einde (F7) te drukken bewaart u uw werk, waarna u het scherm kunt wissen of het programma verlaten.

Zo verlaat u een programma:

- 1 Druk op **Einde** (F7). U wordt gevraagd of u het bestand of de makro wilt bewaren.

Indien sinds de laatste keer dat u heeft bewaard, de tekst niet meer is bewerkt, verschijnt tevens de boodschap "Tekst is niet veranderd" of "Makro is niet veranderd".

- 2 Type **j** en voer een bestandsnaam in om de tekst te bewaren.

of

Type **n** om door te gaan en ga direct naar stap 4, hieronder.

Als een bestand of een makro met deze naam reeds op schijf bestaat, dan wordt u gevraagd of u deze door de tekst op het scherm wilt vervangen. Als u het bestand op schijf wilt vervangen, type dan **j** en ga vervolgens naar stap 4 hieronder. Typt u iets anders dan "j", dan wordt u om een nieuwe bestandsnaam gevraagd.

3 Voer een bestandsnaam in.

4 Type **j** om de editor te verlaten en terug te keren naar het shellmenu of de DOS-aanduiding.

of

Type **n** om het scherm te wissen en door te gaan met bewerken.

Wanneer u het ene bewerkingsscherm verlaat, komt u in het andere. Wilt u dit scherm verlaten, volg dan bovenstaande instructies (zie voor bijzonderheden hierover *Schermbouw* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Wanneer u een van bovenstaande boodschappen op uw scherm heeft staan en u verandert van gedachte, dan kunt u, door op Opheffen (F1) te drukken, verder gaan met het bewerken van de tekst of de makro op uw scherm.

Prikbord

Met het prikbord van shell kunt u gegevens uit de editor programma's naar andere programma's verplaatsen. Zo verplaatst u bijvoorbeeld gegevens uit Programma Editor naar WordPerfect.

- 1** Blok de tekst in Programma Editor die u op het prikbord wilt bewaren.
- 2** Druk op **Shell** (Ctrl-F1) en kies Bewaren op prikbord (2) om de tekst op het prikbord te bewaren.
- 3** Druk op **Shell** (Ctrl-F1) en kies Ga naar shell (1) om naar shell te gaan.
- 4** Kies de bij WordPerfect horende programmaletter.
- 5** Ga naar de plaats waar u de tekst in WordPerfect wilt invoegen.
- 6** Druk op **Shell** (Ctrl-F1) en kies Opvragen prikbord (2) om de tekst van het prikbord in WordPerfect op te vragen.

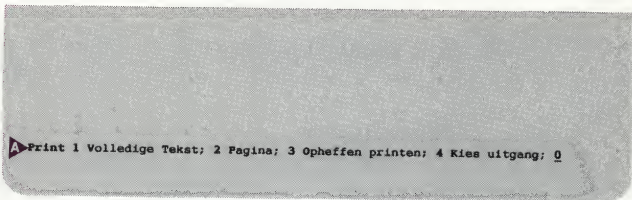
Printen


Met de printopties kunt u vanaf uw beeldscherm tekst naar de printer sturen, printen afbreken of een andere printer (uitgang) kiezen. Dit gaat als volgt:

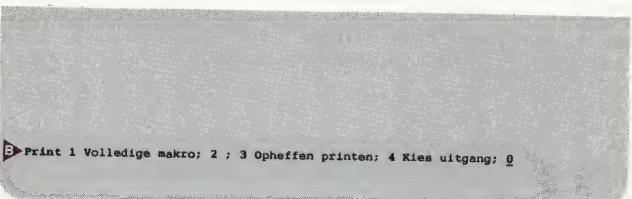
- 1 Druk op **Print** (Shift-F7) om de printopties weer te geven.


 PROGRAMMA EDITOR

 MAKRO EDITOR



 Print 1 Volledige Tekst; 2 Pagina; 3 Opheffen printen; 4 Kies uitgang; 0



 Print 1 Volledige makro; 2 ; 3 Opheffen printen; 4 Kies uitgang; 0

Afhankelijk van de editor die u gebruikt zijn er kleine verschillen in de printopties.

Printopties

Onderstaand vindt u een korte omschrijving van alle opties op het printmenu:

Volledige tekst of Volledige makro

Zo print u de tekst of de makro op uw scherm:

- 1 Kies Volledige tekst (1) of Volledige makro (1).

Even later zal de tekst worden geprint.

Pagina

Zo print u een pagina tekst in Programma Editor:

- 1 Ga met de cursor naar de pagina die u wilt printen.
- 2 Kies Pagina (2).

Opheffen printen

Wanneer u tekst naar de printer stuurt wordt deze tekst in de wachtrij bewaard die door de editor wordt aangemaakt. U kunt maximaal honderd printopdrachten in de wachtrij plaatsen tot ze worden uitgevoerd.

Zo verwijdert u alle printopdrachten uit de wachtrij:

- 1 Kies **Opheffen printen** (3) en kies vervolgens **j** om het opheffen te bevestigen.

Alle printopdrachten, ook de opdracht die reeds naar de printer is gestuurd, worden uit de wachtrij verwijderd.

Kies uitgang

De standaardinstelling voor printen is de printer die aan uitgang LPT1 is verbonden. Als uw printer niet werkt moet u een andere uitgang proberen. Als u vanuit DOS geen tekst naar uw printer kunt sturen zal het niet mogelijk zijn vanuit het programma te printen.

Zo stuurt u uw printopdrachten naar een andere uitgang dan LPT1:

- 1 Selecteer **Kies uitgang** (4).
- 2 Type de juiste uitgang om de printopdrachten naar die printer te sturen.

Een tekstblok printen doet u als volgt:

- 1 Definieer het blok.
- 2 Druk op **Print** (Shift-F7).
- 3 Type **j**.

Printopmaak

Zo creëert u een koptekst die bovenaan iedere pagina wordt geprint:

1 Druk op Printopmaak (Ctrl-F8).

De tabel voor het definiëren van de te printen koptekst voor de pagina wordt op het scherm weergegeven. De huidige opmaak staat onderin het scherm.

2 Type een nieuwe definitie voor de koptekst.

3 Druk op Einde (F7) om de tabel te verlaten.

U kunt in de koptekst ieder willekeurig teken opnemen door tekst en commando's uit uw printerhandleiding in te voegen. Voor sommige tekens kan het noodzakelijk zijn eerst ^V in te voeren, gevolgd door het teken of het decimale equivalent hiervan (zie *Waarde (Specialetekens)* in *Naslag Makrol Programma Editor*).

Wanneer u een blok print, wordt de koptekst niet bovenaan de pagina geprint.

Speciale opmaaktoetsen

Naast de teken- en printercodes kunt u tevens de volgende toetsen aanslaan om een code in te voegen. Deze code wordt vervangen door tekst wanneer de koptekst wordt geprint.

Datum (Shift-F5)

Voegt de code <D> in die wordt vervangen door de datum en het tijdstip waarop geprint wordt.

Met de optie Datumopmaak van het datummenu kunt u de opmaak van de datum/tijd veranderen.

Return

Voegt de code <HRt> in. Wanneer u meer dan een regel in uw koptekst wilt, moet u op Return drukken.

Harde pagina (Ctrl-Return)

Voegt de code <Pg#> in die wordt vervangen door het huidige paginanummer (slechts bij Programma Editor).

Bestandenlijst (F5)

Voegt de code <Fil> in die wordt vervangen door de naam van het bestand.

Tab

Voegt de code <Tab> in die wordt vervangen door het aantal spaties dat nodig is om naar de volgende tabstop te gaan.

Programma Editor makro's

Op uw Makro/Programma Editor diskette staan verschillende Programma Editor makro's. Ze kunnen in hun huidige vorm worden gebruikt, maar het is ook mogelijk ze met Makro Editor te bewerken om ze aan uw wensen aan te passen.

In de onderstaande tabel staan de makronamen en omschrijvingen van de makro's. U kunt de makro's in Makro Editor opvragen om precies te zien welke toetsaanslagen zijn gebruikt voor de definitie van de makro.

Een Alt-makro start u door op Alt te drukken en de letter van de makro te typen.

Makronaam	Omschrijving
ALTW.PEM	Wist de huidige regel.
ALTV.PEM	Zoekt en verwijdert <<<MARKERING>>>; zoekt alleen voorwaarts (zie <i>ALTM</i> , <i>ALTT</i> en <i>WISMARK</i>).
ALTM.PEM	Markeert de huidige cursorpositie met <<<MARKERING>>> (zie <i>ALTV</i>).
ALTR.PEM	Creëert een blanco regel boven de bestaande regel en plaatst de cursor op deze blanco regel.
ALTT.PEM	Zoekt en verwijdert <<<MARKERING>>>; zoekt alleen achterwaarts (zie <i>ALTM</i> en <i>WISMARK</i>).
ALTX.PEM	Verwisselt twee tekens links van de cursor.
ALTH.PEM	Begint het woord waar de cursor zich bevindt met een hoofdletter.
WISMARK.PEM	Wist <<<MARKERING>>> (zie <i>ALTV</i> en <i>ALTT</i>).
SETUP.PEM	Installeert functies zoals Reservebestand van het origineel, bovenste en onderste scrollzones, weergave van besturingstekens, enz.

Programma's bewerken

In Programma Editor kunt u tekstbestanden, programma's, batch bestanden, enz. bewerken.

Het opvragen van een programma gaat als volgt:

1 Druk op **Opvraag** (Shift-F10).

2 Voer een bestandsnaam in.

Het is ook mogelijk met Bestandenlijst (F5) bestanden in Programma Editor op te vragen.

Met de cursorbesturings- en verwijderstoetsen kunt u door de tekst gaan en deze bewerken. Druk op Tab om een tab in voegen, op Return om een regel met een Harde Return <CR> <LF> af te breken, en op Harde Pagina (Ctrl-Return) om een pagina te beëindigen <FF>. Wanneer u op Harde Pagina drukt, verschijnt er op het scherm een regel met streepjes om de ene pagina van de andere te onderscheiden.

Wanneer u klaar bent met het bewerken van het bestand moet u,

3 Op **Einde** (F7) drukken.

4 Het bestand bewaren door **j** te typen.

Op het scherm verschijnt de boodschap "Geef bestandsnaam" met de huidige bestandsnaam (bv. C:\WIJZIG\PE.EXE).

5 Druk op **Return** om dezelfde bestandsnaam te gebruiken.

6 Type **j** om het originele bestand te vervangen door het bestand dat u net heeft bewerkt.

7 Type **j** om Programma Editor te verlaten.

of

Type **n** om uw scherm te wissen maar Programma Editor niet te verlaten.

Tabs

Wanneer u op Tab drukt, plaatst Programma Editor een tab-teken waardoor de cursor voorwaarts naar de volgende tab wordt geplaatst.

Bijzonderheden over het veranderen van tabinstellingen vindt u in *Regelopmaak* in *Naslag Makro/Programma Editor*.

Interpreteren

Wanneer u in Programma Editor een bestand opvraagt en de cursor door het programma verplaatst, zorgt Programma Editor ervoor dat elke pagina eindigt met een <CR><LF> (Carriage Return-Line Feed). Wanneer een van deze tekens ontbreekt zal Programma Editor het ontbrekende teken toevoegen. Verder wordt elke ^I als een tab beschouwd.

Wanneer u probeert een beschadigd gegevensbestand van een database te repareren, een WordPerfect bestand dat u via een modem heeft binnengekrepen wilt bewerken of een program-mabestand wilt bekijken, dan wilt u natuurlijk voorkomen dat Programma Editor de inhoud van het bestand door elkaar gooit. U kunt dit voorkomen door over te schakelen naar binaire notatie.

Om van notatie te veranderen moet het scherm leeg zijn, of moet de cursor helemaal aan het begin van een bestand staan.

Om, voordat u het bestand in Programma Editor opvraagt, over te schakelen naar binaire notatie moet u,

1 Op Interpretatie (Ctrl-F5) drukken.

Het programma toont een bestand zonder enige speciale interpretatie (bv. het koppelen van <CR><LF>). U ziet de codes en tekens precies zoals ze op dit moment in het bestand voorkomen. Zo wordt <CR> bijvoorbeeld weergegeven als ^M, <FF> (Form Feed) als ^L en een tab als ^I. Slechts <LF> wordt niet letterlijk geïnterpreteerd. Deze code dient als nieuwe regel. Wanneer u binaire notatie inschakelt, verdwijnt het paginanummer van de statusregel.

U kunt slechts wisselen tussen binaire en gewone notatie voordat u een bestand opvraagt, of voordat u op een toets drukt nadat u een bestand heeft opgevraagd.

Door **pe/b** te typen kunt u Programma Editor in binaire notatie opstarten (zie *Startopties* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Programmabestanden

Makro Editor

Op uw Makro/Programma Editor diskette staan de volgende bestanden:

ME.EXE	Makro Editor programma
MEHELP.*	Makro Editor helpschermen
*.MEX	Makro Editor interpretatietabellen

Wanneer u Makro Editor gebruikt, kunt u de volgende bestanden aanmaken:

{ME}ME.BK1	Reservebestand voor makro 1
{ME}ME.BK2	Reservebestand voor makro 2
{ME}ME	Statusbestand (interne programma-informatie)
{ME}ME.DIR	Tijdelijk bestand voor Bestandenlijst
{ME}ME.MER	Standaardblok (gereserveerde ruimte op schijf)
{ME}ME.MES	Ruimtebestand
{ME}ME00.MEQ	Wachtrij voor de printer (tm. {ME}ME99.MEQ)
{ME}ME1.MED	Bestand tbv Verwijderingen – niveau 1
{ME}ME2.MED	Bestand tbv Verwijderingen – niveau 2
{ME}ME3.MED	Bestand tbv Verwijderingen – niveau 3
{ME}ME1.MET	Overloopbestand bovenste helft van makro 1
{ME}ME1.MEB	Overloopbestand onderste helft van makro 1
{ME}ME2.MET	Overloopbestand bovenste helft van makro 2
{ME}ME2.MEB	Overloopbestand onderste helft van makro 2

Programma Editor

Op uw Makro/Programma Editor diskette staan de volgende bestanden:

PE.EXE	Programma Editor programma
PEHELP.*	Programma Editor helpschermen
*.PEM	Makro's Programma Editor

Wanneer u Programma Editor gebruikt, kunt u de volgende bestanden aanmaken:

{PE}PE.BK1	Reservebestand voor bestand 1
{PE}PE.BK2	Reservebestand voor bestand 2
{PE}PE	Statusbestand (interne programma-informatie)
{PE}PE.DIR	Tijdelijk bestand voor Bestandenlijst
{PE}PE.PER	Standaardblok (gereserveerde ruimte op schijf)
{PE}PE.PES	Ruimtebestand
{PE}PE00.PEQ	Wachtrij voor de printer (tm. {PE}PE99.PEQ)
{PE}PE1.PED	Bestand tbv Verwijderingen – niveau 1
{PE}PE2.PED	Bestand tbv Verwijderingen – niveau 2
{PE}PE3.PED	Bestand tbv Verwijderingen – niveau 3
{PE}PE1.PET	Overloopbestand bovenste helft van bestand 1
{PE}PE1.PEB	Overloopbestand onderste helft van bestand 1
{PE}PE2.PET	Overloopbestand bovenste helft van bestand 2
{PE}PE2.PEB	Overloopbestand onderste helft van bestand 2

Door gebruik te maken van de startoptie /d=%x (waarbij x voor ieder willekeurig teken staat) kunt u het teken } dat hierboven wordt weergegeven door ieder willekeurig teken vervangen. Hierdoor kunt u vanuit dezelfde directory meer dan één kopie van het programma draaien. Met de startoptie **PE/d-%j** zou u bijvoorbeeld in alle bestandsnamen } vervangen door een j. Vervolgens kunt u vanuit dezelfde directory de programma's **PEJ** en **PE}** opstarten.

Programmaspecificaties

Makro Editor

Hieronder volgt een gedetailleerde beschrijving van de specificaties die betrekking hebben op Makro en Programma Editor.

Makro Editor ondersteunt Personal Computers, zowel XT als AT en compatibles en Personal System/2 computers. Het programma heeft 118 Kb beschikbaar geheugen (RAM) nodig. Met de juiste startopties kan het programma minimaal 80 Kb en maximaal 640 Kb gebruiken.

Bijzonderheden over de startopties vindt u in *Startopties in Naslag Makro/Programma Editor*.

Weergave

De grootte van het bufferbestand voor het interne geheugen (64.000 tekens) geeft de beperking voor tekens op een regel of op een scherm. Om te worden weergegeven moeten de tekens zich in het hoofdgeheugen bevinden.

Tekens per regel	Maximaal 63.400
Vensters	Maximaal 2

Opslag

De effectieve beperking wordt gevormd door de hoeveelheid ruimte die beschikbaar is in de programma directory of op de programma diskette.

Tekens per makro	Geen programmalimiet
Regels per makro	Geen programmalimiet
Makro's per schijf	Geen programmalimiet

Reeksen

In Makro Editor worden de volgende reeksen gebruikt:

Datumopmaak	Maximaal 60 tekens
Print koptekst	Maximaal 60 tekens
Vervangen	Maximaal 20 tekens (slechts * vervangt)
Zoeken	Maximaal 60 tekens

Programma Editor

Programma Editor ondersteunt Personal Computers, zowel XT als AT en compatibles en Personal System/2 computers. Het programma heeft 80 Kb beschikbaar geheugen (RAM) nodig. Met de juiste startopties kan het programma minimaal 60 Kb en maximaal 640 Kb gebruiken.

Bijzonderheden over de startopties vindt u in *Startopties in Naslag Makrol/Programma Editor*.

Weergave

De grootte van het bufferbestand voor het interne geheugen (64.000 tekens) geeft de beperking voor tekens op een regel of op een scherm. Om te worden weergegeven moeten de tekens zich in het hoofdgeheugen bevinden.

Tekens per regel	Maximaal 63.400
Regels per pagina	Maximaal 65.535
Vensters	Maximaal 2

Het programma kan langere pagina's aan, maar dan kan het voorkomen dat de statusregel een verkeerd regelnummer aangeeft.

Opslag

De effectieve beperking voor de hoeveelheid ruimte die beschikbaar is in de programma directory of op de programma diskette wordt gevormd door de ruimte. Een pagina kan een willekeurige lengte hebben.

Tekens per bestand	Geen programmalimiet
Regels per bestand	Geen programmalimiet
Pagina's per bestand	Maximaal 300
Bestanden per schijf	Geen programmalimiet

Reeksen

In Programma Editor worden de volgende reeksen gebruikt:

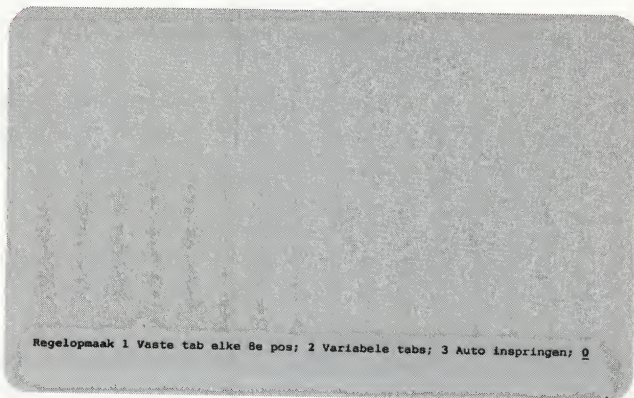
Datumopmaak	Maximaal 60 tekens
Print koptekst	Maximaal 60 tekens
Vervangen	Maximaal 20 jokertekens
Zoeken	Maximaal 60 tekens

Per vervangreeks kunnen niet meer dan twintig woordgrens- of jokertekens worden vervangen.

Regelopmaak

Met behulp van de opties op het regelopmaakmenu kunt u tabs instellen en automatisch tekst inspringen. Zo roept u deze optie op:

- 1 Druk op **Regelopmaak** (Shift-F8).



Opties regelopmaak

Het regelopmaakmenu bevat drie opties.

Onderstaand vindt u een uitleg van elk van deze drie opties:

Vaste tab elke 8e pos

Wanneer u om de acht posities een tab wilt instellen moet u Vaste tab elke 8e pos (1) kiezen.

Drukt u bij deze optie op Tab, dan wordt er een tabteken geplaatst.

Variabele tabs

Wanneer u tabs op elke willekeurige positie wilt instellen moet u,

- 1 Variabele tabs (2) kiezen. Er verschijnt een ander menu.
- 2 Kies Tabplaatsen (1) wanneer u, telkens wanneer u op Tab drukt, een tabteken wilt invoeren.

of

Kies Ruimte opvullen (2) als u, telkens wanneer u op Tab drukt, ruimte wilt invoegen.

- 3 Voer de tabstops in die u wilt instellen en scheidt deze met spaties.

U kunt tabs instellen die op een even groot aantal spaties van elkaar afstaan door een positienummer in te voeren, gevolgd door een komma en een intervalcijfer. Voer bijvoorbeeld **5,10** om de eerste tab op positie 5 te zetten en de volgende tabs om de 10 spaties.

Automatisch inspringen

U kunt het begin van iedere regel met behulp van de optie Automatisch inspringen (3) een even groot aantal spaties laten inspringen. Dit inspringen kan zowel uit tabs als uit spaties bestaan.

- 1** Spring de door u gewenste hoeveelheid ruimte in (in spaties of tabs) en type de eerste regel.
- 2** Druk op **Regelopmaak** (Shift-F8).
- 3** Kies Automatisch inspringen (3).

Links onderin het scherm verschijnt de boodschap "Inspringen" om aan te geven dat Automatisch inspringen aan staat.

Als Automatisch inspringen aan staat wordt, telkens wanneer u op Return drukt, de ruimte aan het begin van de regel waarop de cursor zich bevindt naar het begin van de nieuwe regel gekopieerd.

Om Automatisch inspringen uit te schakelen moet u de optie opnieuw kiezen.


Schermpopbouw

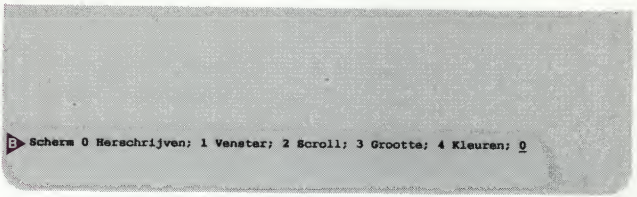
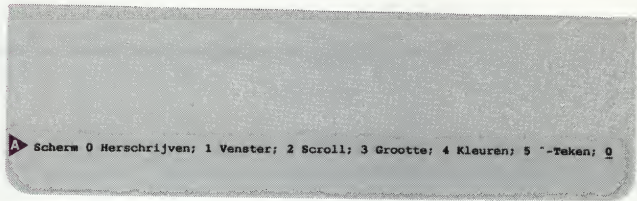
Met de opties op het scherpoppopbouwmenu kunt u een venster creëren en de scrollzone, schermafmeting en kleuren instellen. Tevens is het mogelijk de weergave van de besturingstekens in Programma Editor weer te geven en ze te printen.

De opties van Scherpoppopbouw geeft u als volgt weer:

1 Druk op **Scherppopbouw** (Ctrl-F3).

 **PROGRAMMA EDITOR**

 **MAKRO EDITOR**



Afhankelijk van de editor die u gebruikt zijn er lichte verschillen in de opties.

Scherppopties

Hieronder vindt u een omschrijving van de opties op het scherpoppopbouwmenu:

Herschrijven

Kies Herschrijven (0) om de opmaak van een scherm te herstellen wanneer dit niet automatisch gebeurt.

Venster

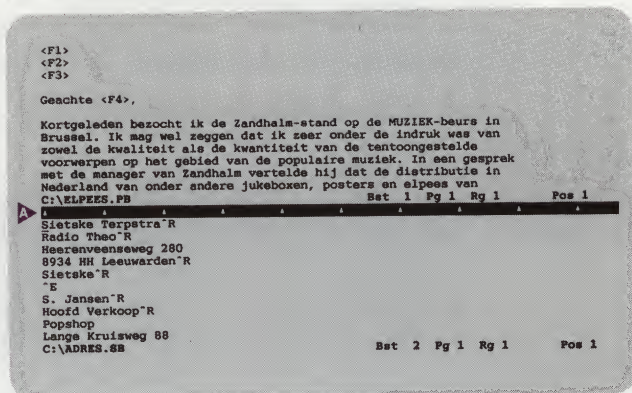
Met de optie Venster kunt u het scherm in twee vensters verdelen. Hiermee kunt u tegelijkertijd op het scherm twee bestanden of makro's weergeven en bewerken. Elk venster heeft een eigen statusregel en cursor.

Zo verdeelt u het scherm in twee vensters:

- 1** Druk op **Scherppopbouw** (Ctrl-F3) voor de bij deze functie horende opties.
- 2** Kies Venster (1).

- 3 Type het aantal regels waaruit het bovenste venster moet bestaan. (Een venster moet minimaal uit twee regels bestaan).
- 4 Druk op **Return**.

TAB-INDICATIEBALK



Op het scherm verschijnt een tab-indicatiebalk die het scherm in tweeën deelt. De driehoekjes in de balk geven de huidige tabstops aan en wijzen naar het venster dat u aan het bewerken bent.

Zo gaat u naar het tweede venster:

- 1 Druk op **Wissel** (Ctrl-F3).

Wanneer u de grootte van de vensters wilt veranderen moet u,

- 1 Op **Schermbouw** (Ctrl-F3) drukken.
- 2 Venster (1) kiezen.
- 3 Het aantal regels typen waaruit het venster moet bestaan.
of

Pijl omhoog (↑) of **Pijl omlaag** (↓) gebruiken om de tab-indicatiebalk te verplaatsen.

Het sluiten van het tweede venster gaat als volgt:

- 1 Druk op **Schermbouw** (Ctrl-F3), kies Venster (1) en voer **0** in.

of

Druk op **Schermbouw** (Ctrl-F3), kies Venster (1) en druk net zolang op **Pijl omlaag** (↓) tot de tab-indicatiebalk van het scherm is verdwenen. Vervolgens moet u op **Return** drukken.

Scroll

U kunt het scherm zodanig instellen dat u een aantal regels boven en/of beneden de cursor houdt terwijl u door de tekst loopt. Dit zijn de bovenste en onderste scrollzones.

Wanneer u bijvoorbeeld de bovenste scrollzone op vijf regels wilt instellen, dan ziet u, als u door de tekst loopt, dat er altijd tenminste vijf regels boven de cursor worden weergegeven.

Zo stelt u de scrollzones in:

- 1 Kies **Scroll** (2).
- 2 Voer het aantal regels in dat u te allen tijde boven de cursor wilt houden. (Type **0** als u geen scrollzone wilt instellen.)
- 3 Voer het aantal regels in dat u te allen tijde onder de cursor wilt houden.

Grootte

Zo stelt u het aantal regels in dat wordt weergegeven op schermen die meer of minder dan de normale 25 regels weergeven:

- 1 Druk op **Schermbouw** (Ctrl-F3).
- 2 Kies **Grootte** (3).
- 3 Voer het aantal regels in.

Kleuren

Met **Kleuren** kunt u de kleuren op een kleurscherm instellen. De standaard ingestelde kleuren die door beide editors worden gebruikt zijn gelijk aan die welke door shell worden gebruikt. Met **Kleuren** kunt u (bij kleurschermen) de kleuren voor de Makro en Programma Editors veranderen, of (bij monochroom schermen) de manier waarop onderstrepen wordt weergegeven.

Het kiezen van kleuren gaat als volgt:

1 Druk op **Schermbouw** (Ctrl-F3).

2 Kies **Kleuren** (4).

Op uw scherm verschijnt een tabel.

3 Kies de kleuren.

of

Geef de weergave van onderstrepen aan (voor monochroom schermen).

4 Druk op **Einde** (F7) om terug te keren naar het bewerkingsscherm.

Veranderingen die u aan de kleuropties aanbrengt blijven slechts van kracht zolang u in Makro of Programma Editor actief bent. U kunt voor beide editors een startmakro creëren die, elke keer dat u de editor opstart, dezelfde kleuren instelt (zie *Startopties* in *Naslag Makro/Programma Editor* en *Makro's* in *Naslag Shell*).

Besturingstekens

Zo verandert u de wijze waarop besturingstekens op het scherm en geprint worden weergegeven:

1 Druk op **Schermbouw** (Ctrl-F3).

2 Kies **^**-teken (5).

3 Voer het nummer in dat correspondeert met de wijze waarop u wilt dat de besturingstekens worden geprint.

4 Voer het nummer in dat correspondeert met de wijze waarop u wilt dat de besturingstekens op het scherm worden weergegeven.

Hieronder vindt u een omschrijving van de verschillende vormen van weergave- en printopmaak:

Geen uitvoer	Er worden geen besturingstekens naar de printer gestuurd.
Ruwe uitvoer	Er worden onbewerkte besturingstekens naar de printer gestuurd. Dit is de standaardinstelling.
^ <Teken>	Er worden twee tekens naar de printer gestuurd (bv. ^C , ^R).

Onderstaand vindt u een omschrijving van de weergave-opmaak:

Niet weergeven	Er worden geen besturingstekens op het scherm weergegeven. Als u deze optie kiest verschijnt op de statusregel de boodschap "Geen ^-teken"
Onderstreept	Besturingstekens worden onderstreept weergegeven (bv. <u>C</u> , <u>R</u>).
^<Teken>	Besturingstekens worden met een dakje weergegeven (bv. ^C, ^R). Deze optie is standaard ingesteld.
Reverse video	Besturingstekens worden in reverse video weergegeven (alleen bij monochroom schermen).

Scroll

Scroll Lock

U kunt de cursor op uw scherm vastzetten en de tekst langs de cursor laten rollen. Dit gaat als volgt:

1 Druk op **Scroll Lock**.

Op de statusregel wordt de aanduiding "Pos" in reverse video weergegeven om aan te geven dat Scroll Lock is ingeschakeld.

Om weer naar de normale situatie terug te keren moet u,

2 Opnieuw op **Scroll Lock** drukken.

Wanneer Scroll Lock niet is ingeschakeld kunt u met de volgende toetsen de tekstregel waarop de cursor staat naar een andere plaats op het scherm verplaatsen.

Bovenzijde, midden, onder

Bovenzijde (Ctrl-F9)

Verplaatst de cursor naar de bovenzijde van het scherm.

Midden (Shift-F9)

Verplaatst de cursor naar het midden van het scherm.

Onder (Alt-F9)

Verplaatst de cursor naar de onderzijde van het scherm.

Deze toetsen zijn handig om snel de context van de regels boven en onder de cursor aan te passen terwijl de cursor op dezelfde positie in de tekst blijft staan.

U kunt de afstand waartussen een regel kan worden verplaatst wanneer u op Bovenzijde of Onder drukt beperken door een bovenste en onderste scrollzone in te stellen. Zie hiervoor *Schermbouw* in *Naslag Makro/Programma Editor*.

Shell

Shell

Met shell kunt u Makro Editor of Programma Editor in het geheugen laten staan terwijl u terugkeert naar DOS of het shellmenu.

Wanneer u de editor vanaf het shellmenu (een onderdeel van Library) heeft opgestart en u wilt terugkeren naar het shellmenu, dan moet u,

- 1 Op **Shell** (Ctrl-F1) drukken.

- 2 Ga naar shell (1) kiezen.

Zo keert u weer terug naar de editor:

- 3 Kies de programmaletter op het shellmenu of druk op **Return**.

Wanneer een editor vanaf het shellmenu is opgestart kunt u met het prikbord van shell de volgende taken uitvoeren:

Opvragen van prikbord

- 1 Ga met de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt invoegen.

- 2 Druk op **Shell** (Ctrl-F1).

- 3 Kies Opvragen van prikbord (2).

Bewaren op prikbord

- 1 Definieer het tekstblok dat u op het prikbord wilt bewaren.

- 2 Druk op **Shell** (Ctrl-F1).

- 3 Kies Bewaren op prikbord (2).

Het blok vervangt eventueel reeds op het prikbord aanwezige tekst.

Toevoegen aan prikbord

- 1 Definieer het tekstblok dat u aan het prikbord wilt toevoegen.

- 2 Druk op **Shell** (Ctrl-F1).

- 3 Kies Toevoegen aan prikbord (3).

Het blok wordt aan eventueel reeds op het prikbord aanwezige tekst toegevoegd.

Startopties

Startopties

Bij het opstarten van Makro en Programma Editor kunt u bij de ME- en PE-commando's verscheidene opties opnemen. De opties werken in beide programma's, tenzij anders vermeld.

Bij het opstarten kunnen deze opties in elke willekeurige volgorde worden gecombineerd en genoteerd (bv. pe/b/m-datum).

PE-bestandsnaam of ME-bestandsnaam

De editor wordt gestart wanneer *bestandsnaam* wordt opgevraagd.

/I

Wanneer u een systeem met één disk drive heeft, mag u van diskette wisselen voordat u met bewerken begint.

/B

De editor wordt opgestart met reeds ingeschakelde binaire notatie (deze optie werkt enkel in Programma Editor).

/D-directory

De editor maakt in de gekozen directory de overloopbestanden, bufferbestanden en tijdelijke makro's aan.

/H-directory

De editor zoekt in de gekozen directory naar de helpbestanden. U moet deze startoptie gebruiken wanneer uw helpbestanden niet in de programma directory, standaard directory of een directory in het pad van uw AUTOEXEC.BAT bestand staan.

/L

De editor slaat de bestandsnaam en de cursorpositie op van het laatste bestand dat u heeft bewerkt voordat u het programma verliet. De eerstvolgende keer dat u het programma met deze optie opstart, vraagt de editor het bestand op en plaatst de cursor op de juiste positie.

De gegevens over bestandsnaam en cursorpositie worden opgeslagen in het {PE} bestand dat in de huidige directory staat. Wanneer het programma wordt opgestart wordt alleen in de huidige directory naar {PE} gezocht.

/M-makronaam

De editor start *makronaam* voordat enig ander commando wordt uitgevoerd.

/NF

Deze startoptie moet worden gebruikt in combinatie met een aantal compatibele programma's en programma's voor het maken van vensters (m.u.v. TopView). Gebruik deze optie indien de tekst op uw scherm boven het venster wordt weergegeven of als het scherm van tijd tot tijd blanco wordt.

/NS

Dit is de non-sync versie van het programma en kan worden gebruikt om kleurenmonitoren sneller te laten lopen (dit kan op sommige schermen tevens sneeuw veroorzaken). Deze optie moet worden gebruikt om te voorkomen dat computers van het merk Hyperion vastlopen.

/W-kilobytes

Wanneer de editor onder shell draait, wordt de hoeveelheid geheugen voor tijdelijke opslag in bufferbestanden ingesteld in *kilobytes*.

/D-%X

Door op de plaats van de X een andere letter in te vullen kunt u vanuit dezelfde directory meer dan een kopie van een programma draaien. Hierdoor kunnen in dezelfde directory door het programma extra overloopbestanden, bufferbestanden en tijdelijke makro's voor de tweede kopie worden aangemaakt.

Makro's

Nadat een editor met de optie /M is opgestart, zoekt het programma eerst in de standaard directory en vervolgens in de programma directory naar de makro. Wordt deze hier niet gevonden, geef dan in de startoptie de hele padnaam op (bv. *pe/m-c:\werk\datum*).

Indien de optie /M niet wordt gebruikt, zoekt het programma automatisch eerst in de standaard directory en vervolgens in de programma directory naar de makro START.

Deze makro's worden voor alle andere startopties opgestart.

Op uw diskette staat een voorbeeld van een SETUP makro voor Programma Editor waarmee u de opties Reservebestand van het originele bestand, de Scrollzone, het printen van Besturingstekens, Signaal en Datumopmaak kunt instellen. U kunt deze makro met Makro Editor bewerken en vervolgens hernoemen tot START (.PEM of .MEM) zodat deze functies altijd zijn ingesteld wanneer u de editor opstart.

Batch bestanden

U kunt met de PE- of ME-commando's startopties in een DOS-batch bestand opnemen (zie uw DOS-handleiding voor bijzonderheden).

Om problemen te voorkomen met het commando waarmee het programma wordt gestart mag het batch bestand geen PE.BAT of ME.BAT heten.

Onderstaand vindt u een voorbeeld van een batch bestand dat Programma Editor opstart van drive C, drive D als Programma Editor directory herkent, de directory PEHELP op drive C herkent als de directory met de helpbestanden en u een bestandsnaam en eventueel bijkomende startopties laat invoeren:

C:/PE/D-D:/H-C:\PEHELP %1 %2 %3 %4

Voordat dit batch bestand kan worden opgestart moet het in het DOS-commandopad worden geplaatst. Had u het bestand P.BAT genoemd, dan zou u het batch bestand op een van de volgende manieren kunnen opstarten:

- **p**
- **p** *bestandsnaam*
- **p /b** *bestandsnaam*

SET-commando

Met behulp van het DOS-commando SET kunt u bij het opstarten van een editor allerlei opties opnemen. De start-opties worden in het geheugen bewaard totdat u uw computer uitzet en worden, telkens wanneer u een editor opstart, gebruikt. Eventuele startopties die echter bij het opstarten van de editor zijn ingevoerd, heffen het commando SET weer op.

Met SET start u de editor sneller op dan met een batch bestand. U kunt SET in uw AUTOEXEC.BAT bestand opnemen zodat u dit niet steeds bij het opstarten van uw computer hoeft in te voeren. Onderstaand vindt u een voorbeeld van een SET-commando dat niet alleen de reeks "pe=/b/m-setup" in het geheugen zou plaatsen, maar ook Programma Editor zou opstarten met de volgende opties:

set pe=/b/m-setup

Door dit commando te gebruiken hoeft u, wanneer u Programma Editor opnieuw opstart voordat u uw computer uitzet, slechts **pe** te typen en de startopties in het geheugen worden automatisch aan het commando PE toegevoegd.

Wanneer u SET in Makro Editor gebruikt moet u SET ME= gebruiken om de startopties aan te geven die in het geheugen moeten worden bewaard.

Toevoegen

Zo voegt u tekst toe aan het eind van een bestand op schijf:

- 1** Definieer een tekstblok met Blok.
- 2** Druk op **Toevoegen** (Shift-F4).
- 3** Voer de naam van het bestand in.

Wanneer u op Return drukt zonder een bestandsnaam te typen wordt de tekst toegevoegd aan eventueel in het tijdelijke bufferbestand aanwezige tekst (zie *Blok* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Indien het bestand dat u heeft opgegeven niet wordt gevonden, verschijnt de boodschap "FOUT: Bestand niet gevonden". Door op Opheffen (F1) te drukken kunt u het blok opheffen. Vervolgens kunt u via Bestandenlijst (F5) het door u gewenste bestand zoeken.

Verplaatsen

Met de functie Verplaats kunt u op het scherm een tekstblok uitnemen en naar een andere plek verplaatsen.

Zo verplaatst u tekst:

- 1** Definieer het blok.
- 2** Druk op **Verplaats** (Ctrl-F4).

De tekst verdwijnt van het scherm en wordt in een tijdelijk bufferbestand opgeslagen. Tekst die reeds in dit bufferbestand aanwezig was, wordt vervangen.

- 3** Ga met de cursor naar de plaats waar u de tekst wilt invoegen.
- 4** Druk op **Opvraag** (Shift-F10).

Als u geen bestandsnaam typt, vraagt u automatisch de inhoud van het tijdelijke bufferbestand op.

- 5** Druk op **Return** om de tekst op te vragen.

Het tekstblok wordt op de cursorpositie ingevoegd.

Het is ook mogelijk om, door gebruik te maken van Kopieer en Toevoegen, tekst in het tijdelijke bufferbestand te bewaren.

Vervangen

Met de functie Vervangen (ook wel genoemd Globaal zoeken en vervangen) kunt u een woord of zinsdeel in uw bestand vervangen.

Het zoeken en vervangen gaat als volgt:

1 Plaats de cursor aan het begin van de tekst waar u de veranderingen wilt aanbrengen.

2 Druk op **Vervangen** (Alt-F2).

3 Type **j** wanneer u iedere vervanging wilt bevestigen.
of

Type **n** wanneer u wilt dat de editor vervangt zonder dat er wordt gestopt om vervangingen te bevestigen.

4 Type het woord of zinsdeel dat u wilt vervangen.

5 Druk op **♦Zoeken** (F2).

6 Type het woord of zinsdeel dat als vervanging dient.

Wanneer u geen tekst als vervanging typt, zal de tekst waar-naar wordt gezocht, worden verwijderd.

7 Druk op **♦Zoeken** (F2) om met vervangen te beginnen.

In de zoek-en-vervangreeks kunt u ook jokertekens opnemen om een patroon te creëren waar niet helemaal gelijklopende woorden in passen (zie *Zoeken* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Wanneer de tekst niet meer kan worden gevonden verschijnt onderin het scherm de boodschap **"* Niet gevonden ***". Met de optie **Signaal** van het optiesmenu kunt u, wanneer de boodschap **"* Niet gevonden ***" verschijnt, een geluidssignaal laten klinken (zie *Opties* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Wanneer u een blok definieert voordat u op **Vervangen** (Alt-F2) drukt, wordt slechts de tekst in het blok veranderd. U kunt het aantal malen dat een vervanging wordt uitgevoerd beperken door op **Escape** (Esc) te drukken en een getal te typen voordat u op **Vervangen** drukt.

Verwijderen

Opties voor verwijderen

Beide Editor programma's bieden een verscheidenheid aan opties om tekst te verwijderen. Hiervan worden de meeste met één toetsaanslag uitgevoerd.

Door op Opheffen (F1) te drukken kunt u verwijderde tekst terughalen (zie voor bijzonderheden *Opheffen* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Backspace

Verwijdert tekens links van de cursor.

Delete

Verwijdert tekens op de cursor.

Verwijder EVR (Ctrl-End)

Verwijdert tekst vanaf de cursor tot het eind van de regel. Wilt u meer dan een regel verwijderen, druk dan op Escape, type vervolgens het aantal regels en druk op Verwijder EVR.

Verwijder EVP (Ctrl-PgDn)

In Programma Editor wordt tekst vanaf de cursor tot aan het eind van de pagina verwijderd. In Makro Editor wordt tekst vanaf de cursor tot aan het eind van het bestand verwijderd. Type j om de verwijdering te bevestigen.

Verwijder woord (Ctrl-Backspace)

Verwijdert zowel het woord waarop de cursor rust als een van de woordscheidingstekens (bv. spatie, tab).

Verwijder tot aan woordgrens

Home, Backspace verwijdert tekens vanaf de cursor tot aan het begin van het woord.

Home, Delete verwijdert tekens vanaf de cursor tot het eind van het woord. Het teken waarop de cursor rust wordt ook verwijderd.

Een blok verwijderen

Zo verwijdert u een tekstblok:

- 1 Definieer een tekstblok.
- 2 Druk op **Backspace** of **Delete** (Del).
- 3 Type j om de verwijdering te bevestigen.

Woord/zinsdeel uit de hele tekst verwijderen

Wanneer u een bepaald woord of zinsdeel geheel uit uw tekst wilt verwijderen moet u,

- 1** Op **Vervangen** (Alt-F2) drukken.
- 2** N typen om zonder bevestiging te vervangen.
- 3** Het woord of zinsdeel typen dat u wilt verwijderen.
- 4** Tweemaal op **Escape** (Esc) of tweemaal op **!Zoeken** (F2) drukken om met verwijderen te beginnen.

U kunt de functie Vervangen ook gebruiken om een woord of zinsdeel in een blok te verwijderen.

Waarde (Speciale tekens)

U kunt in uw tekst tekens plaatsen die niet op het toetsenbord voorkomen. Dit doet u als volgt:

- 1 Druk op **Waarde** (Ctrl-V).
- 2 Voer de decimale waarde in van het teken dat u wilt gebruiken.

Stel dat u in uw tekst het teken Æ wilt opnemen.

- 1 Druk op **Waarde** (Ctrl-V).
- 2 Voer **146** in.

U kunt tekens ook met Alt in de tekst plaatsen. Dit gaat als volgt:

- 1 Houd **Alt** ingedrukt.
- 2 Type vanaf het numerieke toetsenbord de decimale waarde van het teken dat u wilt gebruiken.
- 3 Laat **Alt** los.

Programma Editor

Met Waarde kunt u de werking van een toets onderdrukken zodat u de waarde van deze toets kunt invoegen.

Wanneer u bijvoorbeeld het Escape-teken in een zoekreeks wilt opnemen, dan moet u,

- 1 Op **!Zoeken** (F2) of **@Zoeken** (Shift-F2) drukken voor de aanduiding "Zoeken:".
- 2 Druk op **Waarde** (Ctrl-V).
- 3 Druk op **Escape** om het teken in te voeren.

Wanneer u zonder op Waarde te drukken op Escape had gedrukt, dan zou, in plaats van een teken te plaatsen, de zoekopdracht zijn uitgevoerd.

Een lijst met de speciale tekens die u met Waarde kunt gebruiken vindt u in *Speciale tekens* in de *Appendix*.

U kunt Waarde gebruiken in reeksen voor Zoeken, Vervangen, Printopmaak en, in Bestandsbeheer, bij de optie Woord zoeken.

Makro Editor

In Makro Editor werkt Waarde op dezelfde wijze als in Programma Editor.

Hiernaast kunt u, tijdens het bewerken van een makro, Waarde gebruiken om een enkele functie in te voeren zonder de Functiestoets te gebruiken. Stel dat u een WordPerfect makro aan het bewerken bent en u wilt een <Wissel> opnemen, dan doet u dit als volgt:

1 Druk op Waarde (Ctrl-V).

Op het scherm verschijnt de boodschap "Toets:" met daarbij de naam van de interpretatietabel die nu wordt gebruikt (bv. "Toets: (MAC)").

2 Druk op Wissel (Shift-F3) en <wissel> wordt opgenomen in de makro.

Wanneer u Waarde (Ctrl-V) gebruikt om een teken in bijvoorbeeld een zoekreeks te plaatsen, zijn er twee niveaus van invoer. Drukt u eenmaal op Waarde, dan wordt de huidige interpretatietabel gebruikt. Door tweemaal op Waarde te drukken verschijnt de boodschap (MEM) en wordt de Makro Editor tabel gebruikt.

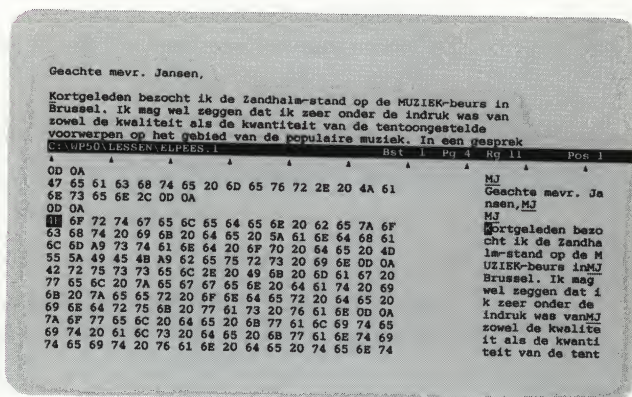
Wanneer u driemaal op Waarde drukt, wordt <Ctrl-V> in de reeks opgenomen.

Weergeven codes

U kunt de tekst op uw scherm in hexadecimale codes weer-
geven.

1 Druk op **Weergeven codes** (Alt-F3).

Het scherm wordt in tweeën gedeeld. Het bovenste venster geeft zeven regels tekst tegelijk weer. Het onderste scherm toont dezelfde tekst in hexadecimale codes. Rechts van de hexadecimale codes staat een kolom met de equivalenten van de hexadecimale codes in gewone tekens.



Een **MJ** in de rechterkolom geeft een <HRT> aan in het bovenste venster (dit is in de normale Programma Editor altijd <CR><LF>). Om wijzigingen in de tekst aan te brengen kunt u Backspace, Delete, Zoeken en de cursorbesturings-toetsen gebruiken.

Wanneer u klaar bent met dit onderdeel moet u,

2 Op **Return of Weergeven codes** (Alt-F3) drukken om terug te keren naar het normale tekstscherm.

Wissel

Het is mogelijk twee bestanden tegelijkertijd te bewerken door gebruik te maken van Wissel. Het bewerken van twee bestanden gaat als volgt:

- 1 Vraag het eerste bestand op.
- 2 Druk op **Wissel** (F8 of Shift-F3).

Er verschijnt een tweede bewerkingsscherm met op de statusregel de aanduiding "Bst 2" of "Mak 2" om aan te geven dat u zich in het tweede bewerkingsscherm bevindt.

- 3 Vraag een tweede bestand op.

Zo gaat u van het ene naar het andere bewerkingsscherm:

- 1 Druk op **Wissel** (F8).

Het tweede scherm afsluiten gaat als volgt:

- 1 Druk op **Einde** (F7).
- 2 Bewaar het dokument als u dit wilt.
- 3 Type **j** om Bst 2 of Mak 2 te verlaten.

Staat er op het eerste scherm een bestand, dan keert u hier naar terug. Is het eerste scherm leeg, dan verlaat u de editor.

Hoofdletters in kleine letters omzetten en omgekeerd

Zo zet u tekst die in hoofdletters staat om in kleine letters of omgekeerd:

- 1 Definieer een blok.
- 2 Druk op **Wissel** (F8).
- 3 Kies Hoofdletters (1) om de tekst om te zetten in hoofdletters of Kleine letters (2) om de tekst om te zetten in kleine letters.

Zoeken

Met deze functie kunt u een reeks tekens in de tekst op uw scherm zoeken.

- 1 Druk op **♦Zoeken** (F2) om in voorwaartse richting te zoeken.

of

Druk op **◄Zoeken** (Shift-F2) om in achterwaartse richting te zoeken.

- 2 Type de tekens die u zoekt.

In een zoekreeks kunt u maximaal 58 tekens typen.

- 3 Druk op F2 of Shift-F2 voor de zoekrichting of druk op **Escape** (Esc) om met zoeken te beginnen.

Wanneer de door u ingevoerde reeks tekens niet wordt gevonden verschijnt de boodschap "* Niet gevonden *" kortstondig op het scherm. Indien u de optie Signaal heeft ingesteld hoort u ook een geluidssignaal.

U kunt Escape in combinatie met Zoeken ook gebruiken om de zoekopdracht automatisch een opgegeven aantal malen te herhalen (zie *Escape* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

U kunt bij het gebruik van de functie Zoeken onderscheid maken tussen hoofd- en kleine letters.

- 1 Druk op **Opties** (Alt-F8).
- 2 Kies Zoeken (3).
- 3 Type **j** om onderscheid te maken tussen hoofd- en kleine letters.

Hoofdletters/ kleine letters

Jokertekens

Er zijn vier speciale tekens die u in een zoekreeks kunt gebruiken (de functies Zoeken en Vervangen) om een patroon te creëren dat zal voldoen aan de tekst.

<?>

Staat voor één willekeurig teken. Om ? in een zoekreeks op te nemen moet u op **Shift-?** drukken. Het vraagteken komt alleen met zichzelf overeen wanneer het als eerste teken in de reeks staat. (Wanneer u naar een vraagteken zoekt moet u op Ctrl-V drukken en ? typen).

<*>

Staat voor nul of meer tekens tot aan het eind van de regel. Als u een sterretje in de zoekreeks wilt opnemen moet u op **Shift-*** drukken. Het sterretje komt alleen met zichzelf overeen wanneer het als eerste teken in de reeks staat. (Wanneer u naar een sterretje zoekt, moet u op **Ctrl-V** drukken en * typen.)

<WdL>

Staat voor een teken dat als woordgrens dient (spatie, tab of Harde Return). Houd **Ctrl** ingedrukt en druk vervolgens op Pijl links om een **<WdL>** in de zoekreeks op te nemen.

<WdR>

Staat voor een teken dat als woordgrens dient (spatie, tab of Harde Return). Houd **Ctrl** ingedrukt en druk vervolgens op Pijl rechts om een **<WdR>** in de zoekreeks op te nemen.

U kunt deze jokertekens ook gebruiken bij de functie Vervangen in een zoek-en-vervangreeks. De jokertekens zorgen ervoor dat slechts de tekst die aan de zoekopdracht voldoet, wordt vervangen. Is bijvoorbeeld de zoekreeks "XX?YYY" en de vervangreeks "ZZ?BBB", dan zou ieder woord dat begint met twee X-en gevolgd door één teken en drie Y's (bv. XXAYYY, XXSYYY) worden vervangen door twee Z's, gevolgd door het originele teken en drie B's (bv. ZZABBB, ZZSBBB).

De jokertekens **<WdL>** en **<WdR>** vormen geen uitzondering op bovenstaande regel. Met **<WdL>** en **<WdR>** kunt u woordgrenstekens afzonderlijk vervangen. Wanneer u bijvoorbeeld in de zoekreeks **<WdL>QUIT<WdR>** had opgenomen en **<WdR>QUIT<WdL>** in de vervangreeks, dan zouden bij de vervanging de grenzen van Woord links en Woord rechts worden omgewisseld.

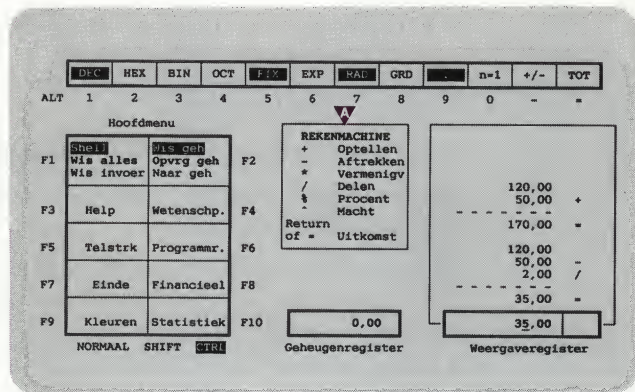
U kunt maximaal 20 jokertekens in een vervangreeks opnemen.

Berekeningen

Direkt nadat u de Rekenmachine heeft opgestart kunt u beginnen met het intypen van getallen en rekenkundige bewerkingsfactoren om eenvoudige berekeningen uit te voeren. Met de Rekenmachine kunt u ook ingewikkeldere berekeningen uitvoeren, ondermeer door gebruik te maken van wetenschappelijke, financiële, statistische en programmeerfuncties.

Getallen, bewerkingsfactoren en functies worden op de telstrook opgenomen. De resultaten verschijnen in het weergaveregister.

Δ WEERGAVEREGER
TELSTROOK



Getallen kunt u zowel vanaf het numerieke toetsenbord als vanaf de cijfertoetsen bovenaan uw toetsenbord typen.

Als het numerieke toetsenbord niet werkt, druk dan op Num Lock.

Zo typt u een negatief getal.

- 1 Type het getal.
- 2 Druk op Alt en type een streepje (-).

Een uitkomst van -70,25 wordt als volgt berekend:

- 1 Type 120,50.
- 2 Druk op Alt-- (streepje).
- 3 Type +50,25.
- 4 Druk op Return.

Rekenkundige bewerkings- factoren

Informatie over het gebruik van wetenschappelijke, financiële, statistische en programmeerfuncties vindt u in de respectievelijke hoofdstukken in de *Naslag Rekenmachine*.

Wanneer u de Rekenmachine opstart ziet u de basis rekenkundige bewerkingsfactoren (+, -, *, /, %, ^) in het helpvenster. Als u een van deze bewerkingsfactoren wilt gebruiken moet u de bewerkingsfactor typen tussen de getallen die u wilt berekenen. Bijvoorbeeld:

1 Type **120+50**.

2 Druk op **Return**. De uitkomst is 170.

Berekeningen worden uitgevoerd in de volgorde waarin de bewerkingsfactoren worden getypt. Bijvoorbeeld,

1 Type **120-50/2**.

2 Druk op **Return**.

U ziet dat de uitkomst van deze berekening 35, en niet 95 is.

De bewerkingsfactor percentage (%) deelt het getal in het weergaveregister door 100.

Met de bewerkingsfactor macht (^) kunt u een getal tot een macht verheffen. U wilt bijvoorbeeld 3 tot de derde macht verheffen.

1 Type **3^3**.

2 Druk op **Return**.

De uitkomst in het weergaveregister is 27.

Financiële functies

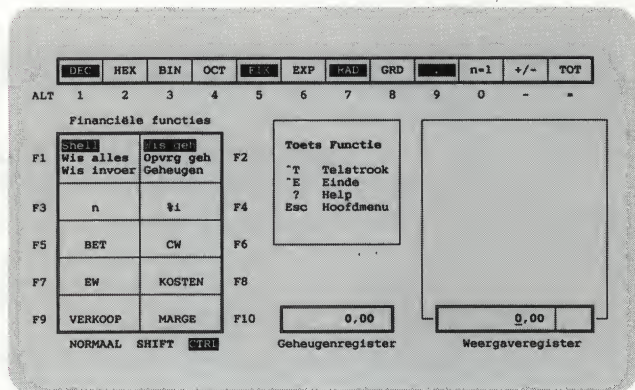
U kunt het hoofdmenu van de Rekenmachine vervangen door een menu met functies waarmee u financiële berekeningen kunt uitvoeren.

De financiële functies kunnen als volgt worden opgevraagd:

1 U moet het hoofdmenu op uw scherm hebben. Is dit niet het geval, druk dan op **Escape** (Esc) tot het hoofdmenu verschijnt.

2 Druk op **Financieel** (F8).

Het hoofdmenu wordt nu vervangen door het menu met de financiële functies.



Om terug te keren naar het hoofdmenu moet u,

3 Op **Escape** (Esc) drukken.

Met vijf van de financiële functietoetsen kunt u een breed scala van vraagstukken, waaronder annuïteiten en rente, oplossen:

N	Termijn
%i	Rentepercentage
BET	Te betalen bedrag
CW	Contante waarde of hoofdbedrag
EW	Eindwaarde

Met de resterende drie financiële functietoetsen kunt u de winstmarge bepalen:

KOSTEN	Kosten van het produkt
VERKOOP	Verkoopprijs
MARGE	Procentuele winstmarge, gebaseerd op de verkoopprijs.

Voordat u financiële berekeningen gaat uitvoeren moet u eerst op Wis alles (Shift-F1) drukken om alle financiële variabelen op nul te stellen.

Zo voert u variabele waarden (bv. rentepercentage, aantal maanden) in een berekening in:

- 1 Type het gewenste getal.
- 2 Kies de functie voor die variabele (bv. F4 voor %i, F3 voor N).

Nadat u de bekende variabelen heeft ingevoerd kunt u de onbekende variabele (bv. afbetaling op een lening) berekenen. Dit gaat als volgt:

- 3 Houd **Shift** ingedrukt en kies de functie voor die variabele (bv. **Shift-F5** voor BET (te betalen bedrag).

Voor het berekenen van rente en annuïteiten moet u de EW-, CW-, N- en %i-functies gebruiken. U kunt willekeurig drie variabelen opgeven, waarna door de Rekenmachine de vierde variabele wordt berekend.

Geef het rentepercentage (%i) dat is gebaseerd op dezelfde soort termijn (maanden, jaren, enzovoort) als de andere variabelen in de berekening. Als u bijvoorbeeld een maandelijkse betaling op een lening tegen 12% rente per jaar uitrekent en voor N het aantal maanden (12) invoert, dient het rentepercentage door 12 gedeeld te worden (voor een rentepercentage van 1% per maand).

Annuïteiten

Een annuïteit is een reeks gelijke betalingen die op regelmatige tijdstippen inclusief samengestelde interest worden verricht. Voorbeelden van annuïteiten zijn bijvoorbeeld hypotheekbetalingen op een huis, afbetalingen op een lening of de premies voor een verzekeringspolis.

Betalingen die aan het einde van iedere betalingstermijn worden verricht noemt men een *normale annuïteit*. Een normale annuïteit wordt als volgt berekend:

- 1 Type het rentepercentage en druk op %i (F4).

- 2** Voer twee van de resterende variabelen (N, BET, CW, EW) in.
- 3** Houd **Shift** ingedrukt terwijl u op de juiste financiële functietoets drukt.

Annuïteiten berekent u met een CW of een EW, tenzij u BET of N wilt hebben.

Bij het berekenen van de CW- en EW-functies worden de volgende formules gebruikt:

$$CW = BET \left[\frac{1 - (1 + i)^{-n}}{i} \right]$$

$$EW = BET \left[\frac{(1 + i)^n - 1}{i} \right]$$

Betalingen die worden verricht aan het begin van iedere betaaltermijn heten *pre-annuïteiten*. Hoewel de Rekenmachine altijd een gewone annuïteit uitrekent, kunt u op één van de twee volgende manieren een pre-annuïteit in een gewone annuïteit omzetten:

- Voor de CW- of EW-functie berekent u de functie; u vermenigvuldigt het resultaat vervolgens met de factor $(1+i)$ waarin i het termijnpercentage als decimale breuk ($1\%=0,01$) weergeeft.
- Voor de BET- of N-functie deelt u hetzij CW of EW, afhankelijk van de vraag welke van beide bekend is, door $(1+i)$ en vervolgens gebruikt u dat getal met de andere bekende getallen om het resultaat te berekenen.

Rente

Rente is het bedrag dat u betaalt voor het gebruik dat u maakt van het geld van iemand anders. Rente kan het geld zijn dat u op uw spaarrekening ontvangt of het geld dat u betaalt voor een lening (bijvoorbeeld een lening voor een auto, hypotheek, enzovoort). Gewoonlijk wordt een vast jaarlijks percentage in rekening gebracht (procent per jaar).

Het bedrag aan rente wordt gebaseerd op de som geld die wordt gebruikt, het rentepercentage zelf en de tijdsduur waarover het geld uitstaat.

Enkelvoudige rente wordt uitsluitend over het beginbedrag betaald. Voor het berekenen van enkelvoudige rente wordt de volgende formule gebruikt:

Verschuldigde rente (I) = Hoofdbedrag (H) x Percentage (p)
x Tijd (t)

Voor het berekenen van enkelvoudige rente heeft u alleen de rekenkundige bewerkingsfactoren (+,-,*,/,%) nodig.

Samengestelde interest voegt de verschuldigde rente van één termijn toe aan de hoofdsom. Dit totale bedrag levert vervolgens weer rente op in de volgende termijn. Bij het berekenen van samengestelde interest wordt de volgende formule gebruikt:

$$EW = CW \times (1 + i)^n$$

De eindwaarde (EW) wordt berekend op basis van een constante waarde (CW) of hoofdsom, welke voor n termijnen wordt samengesteld tegen een rentepercentage van %i per termijn. U hoeft de BET-functie niet met samengestelde interest te gebruiken.

Winstmarge

Winstmarge bepaalt een percentage winst gebaseerd op de kosten en de verkoopprijs van een artikel.

Bij de berekening wordt gebruik gemaakt van de kosten (KOSTEN), de verkoopprijs (VERKOOP) en de winstmarge (MARGE). Als u twee van deze drie getallen kent kan het overblijvende getal worden uitgerekend. Voer de twee getallen in, houd vervolgens de Shift-toets ingedrukt en kies de derde functie om het resultaat te berekenen.

Voor het berekenen van de winstmarge wordt de volgende formule gebruikt:

$$\text{Winstmarge- (\%)} = \frac{\text{Verkoop} - \text{Kosten}}{\text{Verkoop}} \times 100$$

Dit is een winstpercentage gebaseerd op de verkoopprijs.

Foutboodschappen

Wanneer u met de Rekenmachine werkt kan het mogelijk zijn dat een van de volgende boodschappen in het weergaveregister verschijnt:

Ongeldig

U heeft getracht een ongeldig getal in te voeren.

÷ door nul

U heeft getracht een getal door nul te delen. Dit gebeurt gewoonlijk wanneer tijdens het uitvoeren van een financiële of statistische berekening de gegevens niet juist worden ingevoerd.

Overloop

De uitkomst van een berekening is te groot.

Telstrook vol

De telstrook is vol. Druk op Telstrook (F5) en kies Wis (2) om verder te rekenen.

Fout

Er heeft zich tijdens een berekening een fout voorgedaan. "Fout" verschijnt bijvoorbeeld wanneer er in een trigonometrische of statistische functie een ongeldig getal is ingevoerd.

De foutboodschappen verschijnen in het weergaveregister. Op de telstrook verschijnen de letters FT. Om de boodschap te verwijderen en de vorige uitkomst terug te halen in het weergaveregister moet u,

1 Op **Wis invoer** (F1) drukken.

Wilt u de boodschap verwijderen en de berekening opnieuw uitvoeren, dan moet u,

1 Op **Wis alles** (Shift-F1) drukken.

Funcities

Naast de basis rekenkundige bewerkingsfactoren biedt de Rekenmachine vier verzamelingen geavanceerde rekenfuncties. Elk van deze vier verzamelingen correspondeert met een bepaalde functietoets.

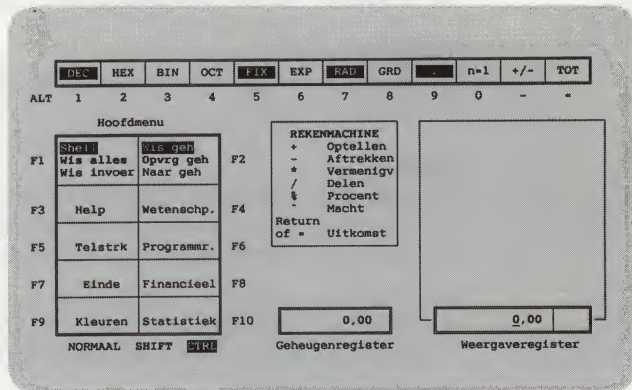
Funcities

Wetenschappelijk
Programmeer
Financieel
Statistisch

Functietoets

F4
F6
F8
F10

De namen van deze vier verzamelingen worden op het hoofdmenu weergegeven, naast de corresponderende functietoetsen.



Zo vraagt u een verzameling geavanceerde functies op:

1 Druk op de corresponderende functietoets.

In de plaats van het hoofdmenu verschijnt de door u gewenste verzameling geavanceerde functies.

Om terug te keren naar het hoofdmenu moet u,

2 Op **Escape** (Esc) drukken.

Meer informatie over deze functieverzamelingen vindt u in de onderstaande hoofdstukken van de *Naslag Rekenmachine*:

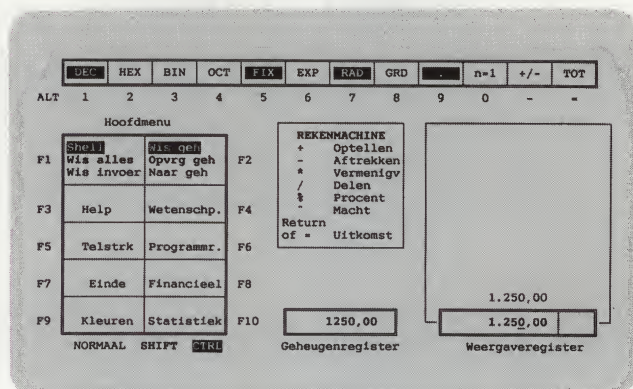
- Wetenschappelijke functies
- Programmeerfuncties
- Financiële functies
- Statistische functies

Zie tevens *Les 11* in *Lessen*.

Geheugenregister

Wilt u het getal dat nu in het weergaveregister staat bewaren om later in een andere berekening te gebruiken, dan moet u,

- 1 Op **Naar geheugen** (F2) drukken.



Het getal wordt bewaard in het geheugenregister. Stond hier reeds een getal, dan wordt dit getal vervangen. Hierna kunt u verder gaan met rekenen.

Wanneer u het getal in het geheugenregister weer wilt gebruiken, dan moet u,

- 2 Op **Opvragen geheugen** (Shift-F2) drukken.

U wilt bijvoorbeeld 1250 in het geheugenregister opslaan:

- 1 Type **1250**.

- 2 Druk op **Naar geheugen** (F2).

Zo verplaatst u het getal vanuit het geheugenregister naar het weergaveregister:

- 3 Druk op **Opvragen geheugen** (Shift-F2).

Het getal verschijnt in het weergaveregister.

Het verwijderen van een getal uit het geheugenregister gaat als volgt:

- 1 Druk op **Wis geheugen** (Ctrl-F2).

Voordat u op **Naar geheugen** drukt kunt u een rekenkundige bewerkingfactor (+,*, enz.) typen. U kunt dan het getal dat naar het geheugenregister gaat bijvoorbeeld optellen bij of vermenigvuldigen met het getal dat reeds in het geheugenregister staat.

Stel dat in uw geheugenregister het getal 1250 staat.

1 Type **25***.

2 Druk op **Naar geheugen** (F2).

De uitkomst, die 31250,00 bedraagt, wordt in het geheugenregister bewaard.

Getallen

Nadat u de Rekenmachine heeft opgestart kunt u maximaal 10 cijfers, het decimaalteken inbegrepen, in het weergaveregister typen. Een getal dat uit meer dan zeven cijfers bestaat wordt met een exponent weergegeven. Bijvoorbeeld:

1 Type het getal **10800000**.

2 Druk op **Return**.

In het weergaveregister verschijnt nu het getal **1,08000+07**.

ALT-menu

Door een keuze te maken uit de opties van het ALT-menu bovenin uw scherm kunt u getallen nog op verschillende andere manieren weergeven.

DEC (Alt-1)

Getallen worden met een drijvend decimaalteken weergegeven. Er worden zoveel mogelijk cijfers weergegeven.

HEX (Alt-2)

Getallen worden op 16-tallige (hexadecimale) wijze weergegeven.

BIN (Alt-3)

Getallen worden op 2-tallige (binaire) wijze weergegeven.

OCT (Alt-4)

Getallen worden op 8-tallige (octale) wijze weergegeven.

FIX (Alt-5)

Met deze optie kunt u aangeven hoeveel cijfers er na het (vaste) decimaalteken moeten worden weergegeven. Nadat u deze optie heeft gekozen moet u het aantal cijfers invoeren. Deze optie werkt enkel wanneer getallen op decimale (DEC) wijze worden weergegeven.

EXP (Alt-6)

Toont cijfers met een exponent (bv. **1,35749+07**).

Help

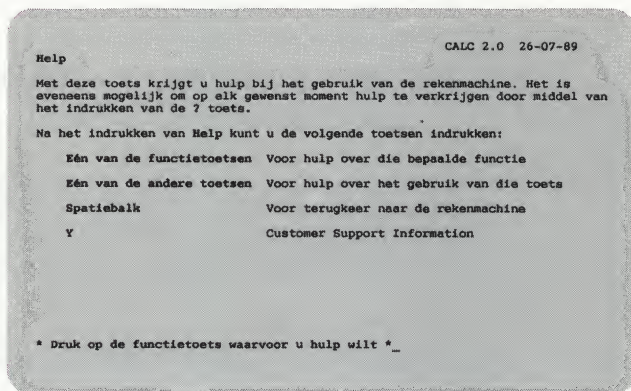
Wilt u meer informatie over de diverse functies van de Rekenmachine, dan moet u,

- 1 Vanaf het hoofdmenu van de Rekenmachine op **Help** (F3) drukken.

of

Vanaf elk ander menu een vraagteken (?) typen.

U ziet nu het volgende scherm:



- 2 Druk op een functietoets om de helpboodschap voor die functie te lezen.

of

Druk op een willekeurige andere toets voor informatie over het gebruik van die toets.

Bent u klaar met Help,

- 3 Druk dan op de **spatiebalk** om terug te keren naar de Rekenmachine.

Installatie kleuren

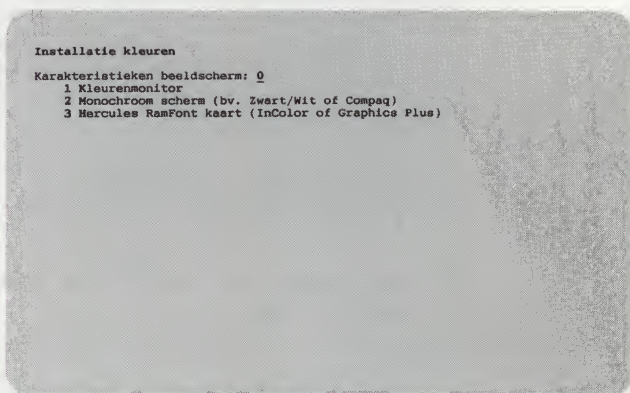
Kleuren veranderen

Als de Rekenmachine is opgestart worden dezelfde kleuren gebruikt die in shell zijn ingesteld. Met de kleurentoets kunt u de kleuren van het programma veranderen (slechts bij kleurenmonitoren) of onderstrepen veranderen in reverse video (bij monochroom monitoren, zoals bv. zwart/wit).

Eventuele veranderingen die in de kleuropties van de installatie worden aangebracht blijven slechts van kracht zolang u de Rekenmachine gebruikt. Wilt u voor de Rekenmachine de kleuren permanent instellen, dan kunt u een shellmakro definiëren die de kleuren instelt wanneer u de Rekenmachine opstart (zie *Makro's in Naslag Shell*).

Zo verandert u de kleuren van de Rekenmachine:

- 1 Druk op **Kleuren** (F9) voor het kleureninstallatie-scherm.



- 2 Maak uw keuze uit de opties (dit wordt hieronder uitgelegd).

De opties zijn alleen geldig als uw computer over de benodigde hardware beschikt. Er verschijnt een foutmelding indien dit niet het geval is.

Kleurenmonitor

Zo past u de kleuren aan op computers met een CGA of compatibel kleurensysteem:

- 1 Kies Kleurenmonitor (1).

U ziet nu de boodschap "Snelle tekstweergave? (kan sneeuw veroorzaken) J".

- 2** Type **j** als u de snelheid waarmee shell tekst op het scherm toont wilt vergroten.

of

Type **n** wanneer snelle tekstweergave problemen oplevert voor uw monitor.

Er verschijnt nu een tabel van waaraf u kleuren kunt kiezen voor achtergrond, voorgrond, onderstrepen, onderstreepte achtergrond, vet, vet en onderstreept, reverse video achtergrond en reverse video voorgrond.

Ga met de cursor naar het onderdeel dat u wilt veranderen en type een letter die op de keuzelijst voorkomt. De voorbeeldtekst op het scherm wordt automatisch aangepast.

Wanneer u hiermee klaar bent moet u,

- 3** Op **Einde** (F7) drukken om de veranderingen te bewaren en terug te keren naar de Rekenmachine.

of

Op **Opheffen** (F1) drukken om de veranderingen ongedaan te maken en terug te keren naar het hoofdmenu van de Rekenmachine.

Monochroom scherm

Zo verandert u de wijze waarop onderstrepen op zwart/wit of Compaq computers wordt weergegeven:

- 1** Kies Monochroom scherm (2)

U ziet nu de boodschap "Snelle tekstweergave? (kan sneeuw veroorzaken) J".

- 2** Type **j** als u de snelheid waarmee shell tekst op het scherm toont wilt vergroten.

of

Type **n** wanneer snelle tekstweergave problemen oplevert voor uw monitor.

U ziet nu het volgende scherm:



- 3** Type **1** om onderstrepen op het scherm in reverse video weer te geven.

of

Type **2** om onderstrepen op het scherm op de gewone wijze weer te geven.

De voorbeeldtekst wordt automatisch aangepast als u uw keuze heeft gemaakt.

Wanneer u dit heeft gedaan moet u:

- 4** Op **Einde** (F7) drukken om de veranderingen te bewaren en terug te keren naar de Rekenmachine.

of

Op **Opheffen** (F1) drukken om de veranderingen ongedaan te maken en terug te keren naar het hoofdmenu van de Rekenmachine.

Hercules RamFont kaart

Voor computers met een Hercules InColor kaart of een Hercules Graphics Plus kaart met RamFont zijn speciale opties beschikbaar. Deze opties, die met name zijn bedoeld voor mensen die goed bekend zijn met de Hercules kaart, worden uitgelegd in *Installatie kleuren in Naslag Shell*.

Invoer/alles wissen

Maakt u een typefout, dan kunt u in het weergaveregister enkele cijfers, maar ook de inhoud van het register wissen. Ook kunt u de berekening waar u mee bezig bent, afbreken.

Backspace

Wanneer u in het weergaveregister cijfers links van de cursor wilt verwijderen moet u,

1 Op **Backspace** drukken.

Door weer op Backspace te drukken kunt u links van de cursor cijfers blijven verwijderen.

Wis invoer

Om de huidige invoer in het weergaveregister te wissen moet u,

1 Op **Wis invoer** (F1) drukken.

Door op Wis invoer te drukken onderbreekt u de berekening niet.

Wis alles

Om de berekening waar u mee bezig bent af te breken en het weergaveregister weer op nul te stellen moet u,

1 Op **Wis alles** (Shift-F1) drukken.

Overzicht Rekenmachine

Met de Rekenmachine kunt u wiskundige, trigonometrische, financiële, statistische en programmeerfuncties gebruiken. Terwijl u aan het rekenen bent, worden de getallen en uitkomsten op een doorlopende telstrook opgenomen. U kunt de telstrook bekijken, printen of in een bestand bewaren.

Rekenmachine opstarten

U kunt de Rekenmachine vanuit het shellmenu of vanaf de DOS-aanduiding opstarten.

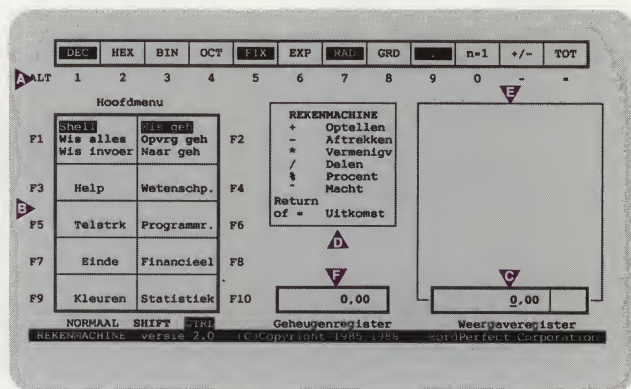
- 1 Als u in het shellmenu staat moet u de programmaletter voor Rekenmachine typen (de **r** is standaard ingesteld).
of

Vanaf de DOS-aanduiding **calc** invoeren.

Als de Rekenmachine niet wordt opgestart, lees dan de installatie-instructies in Om te Beginnen nog eens door. Voordat u de Rekenmachine vanaf een DOS-aanduiding kunt opstarten, moeten de bestanden van de Rekenmachine in de huidige drive of directory worden gevonden. U kunt de directory met de bestanden van de Rekenmachine ook opnemen in een *pad* commando (zie hiervoor *AUTOEXEC.BAT* bestand in *Naslag Shell*).

Na het opstarten van de Rekenmachine verschijnt het volgende scherm:

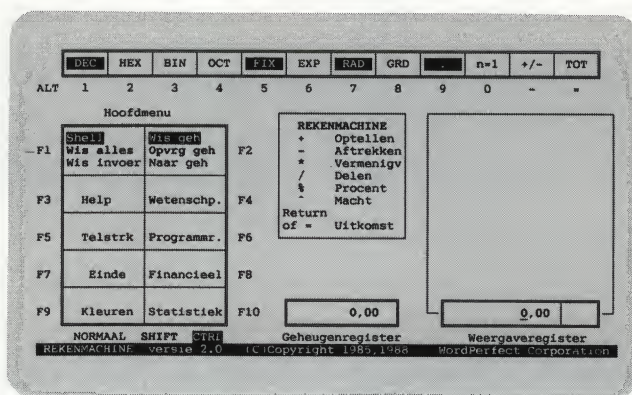
- A** ALT-MENU
- B** HOOFDMENU
- C** WEERGAVeregISTER
- D** HELPVENSTER
- E** TELSTROOK
- F** GEHEUGENREGISTER



Direct nadat u de Rekenmachine heeft opgestart kunt u beginnen met het typen van getallen en het gebruiken van rekenkundige bewerkingsfactoren om op te tellen, af te trekken, te vermenigvuldigen of te delen (meer informatie hierover vindt u in *Berekeningen in Naslag Rekenmachine*).

Hoofdmenu

Op het hoofdmenu van de Rekenmachine worden verschillende basisfuncties van de Rekenmachine weergegeven.

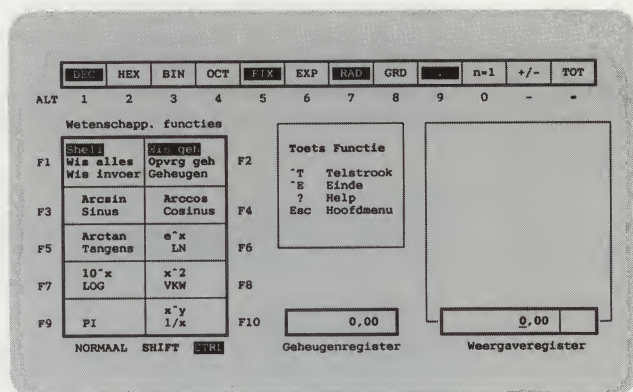


Naast de basis rekenkundige bewerkingsfactoren biedt de Rekenmachine vier verzamelingen geavanceerde rekenfuncties: wetenschappelijk, programmeer, financieel en statistisch. De namen van deze vier verzamelingen worden op het hoofdmenu weergegeven, naast de corresponderende functietoetsen.

Zo vraagt u een verzameling geavanceerde functies op:

- 1 Druk op de corresponderende functietoets.

In de plaats van het hoofdmenu verschijnt de verzameling geavanceerde functies. Bijvoorbeeld,



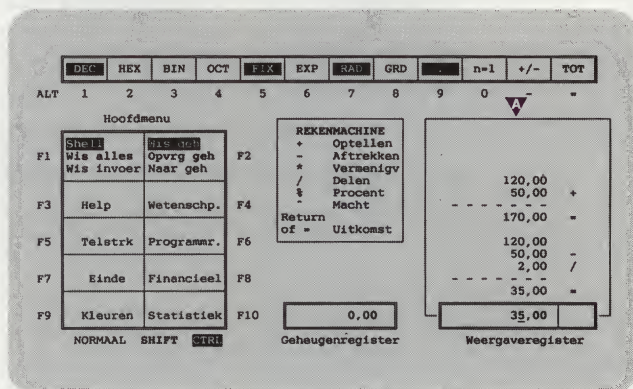
Om terug te keren naar het hoofdmenu moet u,

- 1 Op Escape (Esc) drukken.

Helpvenster

Wanneer u het hoofdmenu van de Rekenmachine op uw beeldscherm heeft, ziet u de basis rekenkundige bewerkingen in het helpvenster:

▲ HELPVENSTER



De gegevens in het helpvenster veranderen al naar gelang de stand waarin de Rekenmachine zich bevindt.

Helptoets

Naast het helpvenster op het scherm kunt u ook volledige schermen met informatie over de functies van de Rekenmachine opvragen. Dit gaat als volgt:

- 1 Druk vanaf het hoofdmenu van de Rekenmachine op **Help** (F3).

of

Type vanaf elk ander menu een vraagteken (?).

Hoe u informatie over functies en toetsaanslagen opvraagt leest u in de instructies op uw beeldscherm.

Door op de spatiebalk te drukken verlaat u de helpschermen weer.

Prikbord

Wanneer u vanaf het shellmenu de Rekenmachine heeft opgestart kunt u getallen op het prikbord bewaren of aan het prikbord toevoegen. U kunt ook de Einde-van-regel makro functie gebruiken om automatisch een lijst met getallen te berekenen wanneer deze van het prikbord worden opgevraagd.

Bewaren/ toevoegen

Met behulp van shell (Ctrl-F1) kunt u getallen bewaren op, of toevoegen aan het prikbord. Getallen die u bewaart vervangen eventuele tekst die reeds op het prikbord staat. Getallen die u toevoegt worden op het prikbord achter de bestaande tekst geplaatst.

Een getal op het prikbord bewaren of aan het prikbord toevoegen gaat als volgt:

- 1 Druk op **Shell** (Ctrl-F1).
- 2 Kies **Bewaar op prikbord** (2).

of

Kies **Voeg toe aan prikbord** (3).

Een kopie van het getal in het weergaveregister wordt nu op het prikbord bewaard of aan het prikbord toegevoegd.

Getallen op de telstrook worden als volgt op het prikbord bewaard of aan het prikbord toegevoegd:

- 1 Druk vanaf het hoofdmenu van de Rekenmachine op **Telstrook** (F5).

of

Druk vanaf elk ander menu op **Telstrook** (Ctrl-T).

- 2 Kies **Prikbord** (5).

of

Kies **Voeg toe** (7).

Einde-van- regel makro's

Vanaf het prikbord kunt u een lijst met getallen opvragen en deze met één enkele bewerkingfactor berekenen. Om dit te kunnen doen moet u een Einde-van-regel makro definiëren die achter ieder getal de bewerkingfactor typt. Hierna drukt u op Alt-Shift-+ om de getallen op de telstrook te plaatsen.

Wanneer u bijvoorbeeld een lijst met getallen op het prik-bord heeft, dan kunt u een Einde-van-regel makro definiëren waarmee u deze getallen op de telstrook opvraagt. Doordat er achter ieder getal een optelteken (+) wordt geplaatst, worden de getallen bij elkaar opgeteld.

Zo creëert en voert u de hierboven beschreven makro uit:

1 Druk op **Definieer shellmakro** (Shift-Ctrl-F10).

2 Voer een makronaam in.

Deze makronaam moet gelijk zijn aan de makronaam die vermeld staat in het onderdeel Einde-van-regel makronaam op het programma-informatiescherf voor de Rekenmachine. Staat daar bijvoorbeeld EVRC.SHM vermeld, dan moet u bij stap 2 **evrc** invoeren (.SHM wordt door shell toegevoegd). Meer informatie hierover vindt u in *Programma-informatie in Naslag Shell*.

3 Type een + (plusteken) om ieder getal op te tellen. (Als u een andere bewerking wilt uitvoeren, type dan een andere bewerkingsfactor.)

4 Druk op **Definieer shellmakro** (Shift-Ctrl-F10) om de makrodefinitie te beëindigen.

Nu de makro gedefinieerd is, kunt u de lijst met getallen vanaf het prikbord invoeren op de telstrook van de Rekenmachine.

5 Druk op **Alt-Shift** en + (het plusteken boven de tekentoesen, en niet dat op het numerieke toetsenbord) om te beginnen met de invoer van de getallen van het prikbord.

Achter ieder getal (aan het eind van iedere regel) start shell de shellmakro EVRC.SHM, en het getal wordt opgeteld bij het totaal in het weergaveregister.

Programmabestanden

De Rekenmachine gebruikt de volgende twee bestanden:

CALC.EXE	Programma Rekenmachine
CALC.HLP	Helpschermen Rekenmachine

Wanneer u de Rekenmachine samen met shell wilt gebruiken moeten de twee rekenmachinebestanden in dezelfde drive of directory staan als de programmabestanden van shell.

Programmeerfuncties

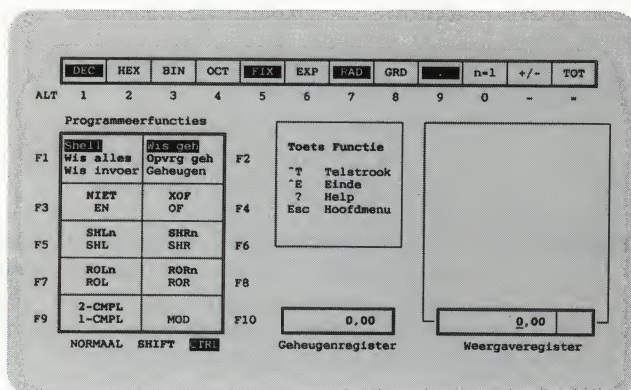
U kunt het hoofdmenu van de Rekenmachine vervangen door een menu met functies waarmee u programmeerberekeningen kunt uitvoeren.

De programmeerfuncties kunnen als volgt worden opgevraagd.

1 U moet het hoofdmenu op uw scherm hebben. Is dit niet het geval, druk dan op **Escape** (Esc) tot het hoofdmenu verschijnt.

2 Druk op **Programmeer** (F6).

Het hoofdmenu wordt nu vervangen door het menu met de programmeerfuncties:



Om terug te keren naar het hoofdmenu moet u,

3 Op **Escape** (Esc) drukken.

Indien u de getallen op een andere dan de decimale wijze weergeeft (bv. OCT, HEX) neemt de Rekenmachine aan dat het getal in het weergaveregister 32-tallig is.

Complement-functies

Onderstaand vindt u een korte omschrijving van de complementfuncties:

- 1-CMPL Neemt het 1-complement van de waarde in het weergaveregister.
- 2-CMPL Neemt het 2-complement van de waarde in het weergaveregister.
- NIET Gelijk aan het 1-complement.

Verplaats- en rotatiefuncties

Hieronder vindt u een korte omschrijving van de verplaats- en rotatiefuncties:

SHL	Verplaatst de waarde één bit naar links.
SHR	Verplaatst de waarde één bit naar rechts.
ROL	Roteert de waarde één bit naar links. De meest linkse positie in het resultaat wordt uiterst rechts geplaatst.
ROR	Roteert de waarde één bit naar rechts.
SHL n	Verplaatst de waarde n keer naar links. Nullen worden naar de bits met een lagere orde verplaatst.
SHR n	Verplaatst de waarde n keer naar rechts. Nullen worden naar de bits met een hogere orde verplaatst.
ROL n	Roteert de waarde n keer naar links.
ROR n	Roteert de waarde n keer naar rechts.

Nullen worden voor de verplaatsfuncties naar de vrijgekomen bit posities verplaatst.

De waarde van n wordt weergegeven in het ALT-menu en kan worden ingesteld door de $n=1$ toets (Alt-0) in te drukken en een getal van 0 tot 9 te typen.

Twee-variabele

De volgende functies werken allemaal als een rekenkundige bewerkingsfactor over twee waarden. Om er gebruik van te maken moet u het eerste getal typen, de functie kiezen, het tweede getal typen en tot slot op Return drukken. Het resultaat wordt nu berekend.

EN	Berekent de binaire EN van twee waarden.
OF	Berekent de binaire inclusieve OF van twee waarden.
XOF	Berekent de binaire exclusieve OF van twee waarden.
MOD	Berekent de rest van het hele getal na deling van het eerste getal door het tweede.

In *Les 11* in *Lessen* wordt u stap voor stap getoond hoe u de programmeerfuncties van de Rekenmachine kunt gebruiken.

Punten

Het duizendtallen-scheidingsteken voor getallen is standaard ingesteld als punt. De punt (.) in het ALT-menu, bovenin het scherm, wordt in reverse video weergegeven wanneer deze functie ingeschakeld staat.

Punten kunnen niet vanaf het toetsenbord worden ingevoerd.

Zo schakelt u de puntfunctie uit:

- 1 Druk op **Alt-9**.

Het weer inschakelen van deze functie gaat als volgt:

- 1 Druk tweemaal op **Alt-9**.

U kunt ook overschakelen naar de Engelstalige wijze van decimale notatie – een punt als decimaalteken en een komma als duizendtallen-scheidingsteken (bv. 2,450.00).

- 1 Druk tweemaal op **Alt-9** zodat de volgende boodschap op uw scherm verschijnt: "Punt of komma als decimaalteken? (./): ,"

- 2 Type een punt (./).

Wilt u weer terugkeren naar de standaard ingestelde notatie, dan moet u,

- 1 Tweemaal op **Alt-9** drukken.

- 2 Een komma (,) typen.

**Engelstalige
stijl**

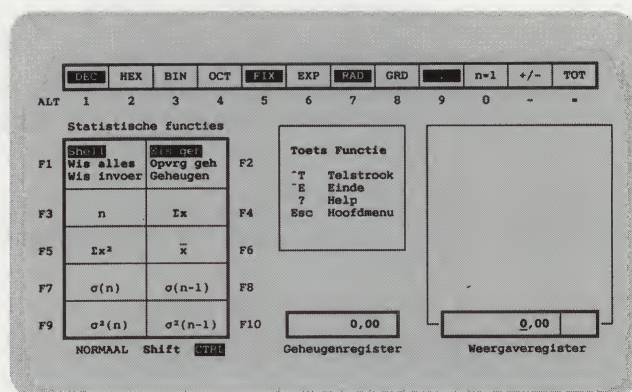
Statistische functies

U kunt het hoofdmenu van de Rekenmachine vervangen door een menu met functies waarmee u statistische berekeningen kunt uitvoeren.

De statistische functies kunnen als volgt worden opgevraagd.

- 1 U moet het hoofdmenu op uw scherm hebben. Is dit niet het geval, druk dan op **Escape** (Esc) tot het hoofdmenu verschijnt.
- 2 Druk op **Statistisch** (F10).

Het hoofdmenu wordt nu vervangen door het menu met de statistische functies:



Om terug te keren naar het hoofdmenu moet u:

- 3 Op **Escape** (Esc) drukken.

In *Les 11 in Lessen* wordt u stapsgewijs getoond hoe u de statistische functies van de Rekenmachine kunt gebruiken.

Statistiek

Met de volgende statistische functies kunt u een reeks getallen berekenen die met Return of met het is-gelijkteken (=) op de telstrook kunnen worden ingevoerd.

- | | |
|------------|--|
| n | Geeft als resultaat het aantal waarden dat in het weergaveregister is ingevoerd. |
| Σx | Geeft als resultaat de som van het aantal getallen dat is ingevoerd. |

Σx^2 Geeft als resultaat de som van de kwadraten van de ingevoerde getallen.

x Geeft als uitkomst het rekenkundige gemiddelde (ongewogen) van de ingevoerde getallen.

Voor u met een statistische berekening begint moet u,

1 Op **Wis alles** (Shift-F1) drukken om de speciale statistische registers te wissen.

Daarna moet u,

2 Het eerste getal typen.

3 Op **Return** drukken.

4 Het tweede getal typen.

5 Op **Return** drukken.

6 Stappen 2 tm. 5 herhalen tot u alle getallen die u wilt berekenen heeft ingevoerd.

De getallen die u invoert worden in de speciale statistische registers van de Rekenmachine bij elkaar opgeteld. Nadat u alle getallen heeft ingevoerd moet u,

7 Een statistische functie kiezen om een resultaat te berekenen.

Standaard deviaties

Voor de standaard deviatie zijn twee functies beschikbaar:

$\sigma(n)$

Een standaard deviatie die verkregen wordt uit alle gegevens van een reeks getallen en als volgt wordt berekend:

$$\sigma(n) = \sqrt{\frac{\Sigma x^2 - (\Sigma x)^2/n}{n}}$$

$\sigma(n-1)$

Een standaard deviatie, geschat uit een steekproef van een reeks getallen, die als volgt wordt berekend:

$$\sigma(n-1) = \sqrt{\frac{\Sigma x^2 - (\Sigma x)^2/n}{n-1}}$$

Variantie

Voor de variantie zijn twee functies beschikbaar:

$\sigma^2(n)$

Een variantie, verkregen uit alle gegevens uit een reeks getallen, die als volgt wordt berekend:

$$\sigma^2(n) = \frac{\sum x^2 - (\sum x)^2/n}{n}$$

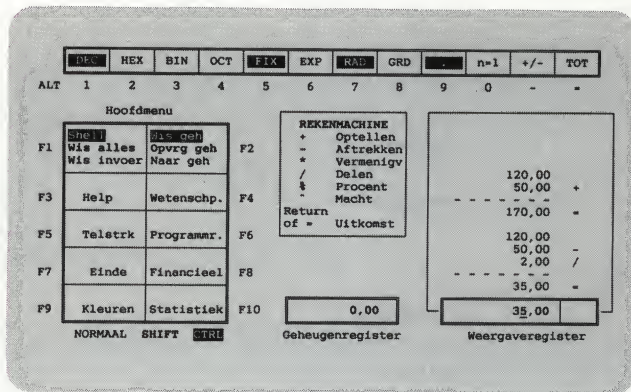
$\sigma^2(n-1)$

Een variantie, geschat uit steekproefsgewijze verzamelde gegevens uit een reeks getallen, wordt als volgt berekend:

$$\sigma^2(n-1) = \frac{\sum x^2 - (\sum x)^2/n}{n-1}$$

Telstrook

Op de telstrook van de Rekenmachine kunt u een doorlopende weergave zien van ingevoerde getallen en uitgevoerde berekeningen.



De telstrooktoets op het hoofdmenu biedt verscheidene opties die met tekst op de telstrook kunnen worden gebruikt. Zo vraagt u de telstrookopties op:

- 1 Druk vanaf het hoofdmenu op **Telstrook** (F5).

of

Druk vanaf elk ander menu op **Telstrook** (Ctrl-T).

Zo verwijdt u de telstrookopties:

- 1 Druk op **Return**.

Telstrookopties

Hieronder vindt u een omschrijving van de telstrookopties:

Uit/Aan

Met Uit (1) schakelt u de telstrook uit, waarna u tussendoor andere berekeningen kunt uitvoeren. Getallen die in het weergaveregister worden ingevoerd, worden niet op de telstrook opgenomen.

Zo schakelt u de telstrook weer in,

- 1 Druk op **Telstrook** (F5).
- 2 Kies Aan (1).

Wis

Wis (2) verwijdt de inhoud van de telstrook.

Om een berekening te wissen en opnieuw te beginnen zonder de telstrook te wissen moet u,

1 Op **Wis alles** (Shift-F1) drukken.

Op de telstrook verschijnt nu een "C".

Print

Met Print (3) kunt u de printopties zien en kunt u de telstrook naar de huidige printer sturen (LPT1 is standaard ingesteld).

Bewaar

Wanneer u Bewaar (4) kiest en een bestandsnaam invoert, wordt de telstrook als een DOS-tekstbestand bewaard.

Prikbord

Met Prikbord (5) wordt de telstrook op het prikbord van shell bewaard.

Deze optie werkt enkel wanneer u de Rekenmachine vanaf het shellmenu heeft opgestart.

Bekijk

Met Bekijk (6) kunt u tekst die uit het telstrookvenster is verdwenen weer terughalen, of een getal vanaf de telstrook in een register invoeren.

Wanneer u Bekijk kiest wordt de hele telstrook "teruggedraaid" naar het eerste getal. Met Pijl omhoog en Pijl omlaag kunt u door de telstrook lopen.

Terwijl u door de telstrook loopt geeft een pijltje aan welk getal u in een register kunt invoeren. Dit getal kunt u als volgt in een register invoeren,

1 Druk op **Naar geheugen** (F2).

Zo voert u dit getal in het weergaveregister in,

1 Druk op **Return**.

Wanneer u Bekijk wilt verlaten en verder wilt rekenen zonder een getal in een van de registers in te voeren moet u,

1 Op **Einde** (F7) drukken.

Voeg toe

Hiermee wordt de inhoud van de telstrook toegevoegd aan het prikbord zonder dat eerder opgeslagen gegevens worden gewist.

Totalen

U kunt zowel een totaal (het resultaat van de huidige berekening) als een totaal generaal (de som van alle totalen op de telstrook sinds het laatste totaal generaal werd berekend) berekenen.

Totalen

Zo berekent u een totaal,

- 1 Druk op **Return**.

of

Type een is-gelijkteken (=).

Totalen generaal

Het berekenen van een totaal generaal gaat als volgt,

- 1 Druk op **Totaal generaal** (Alt=).

Op de telstrook worden de totalen generaal met een T weergegeven.

Met welke functies van de Rekenmachine u ook bezig bent, u kunt altijd een totaal generaal berekenen. Door op Wis alles (Shift-F1) te drukken kunt u het resultaat van het totaal generaal weer op nul stellen.

Wetenschappelijke functies

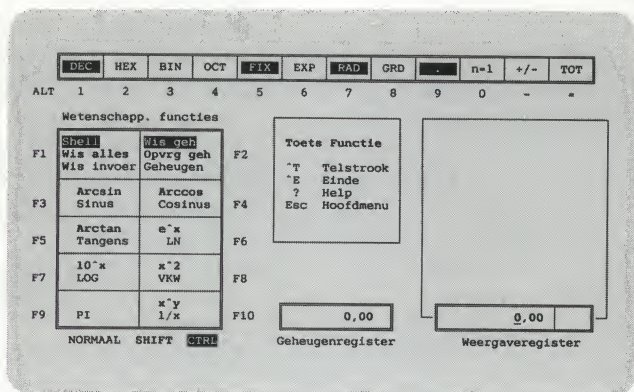
U kunt het hoofdmenu van de Rekenmachine vervangen door een menu met functies waarmee u wetenschappelijke berekeningen kunt uitvoeren.

De wetenschappelijke functies kunnen als volgt worden opgevraagd.

1 U moet het hoofdmenu op uw scherm hebben. Is dit niet het geval, druk dan op **Escape** (Esc) tot het hoofdmenu verschijnt.

2 Druk op **Wetenschappelijk** (F4).

Het hoofdmenu wordt nu vervangen door het menu met de wetenschappelijke functies:



Om terug te keren naar het hoofdmenu moet u:

3 Op **Escape** (Esc) drukken.

Met uitzondering van PI en x^y zijn alle wetenschappelijke functies ééntallige functies. Een wetenschappelijke functie kunt u als volgt gebruiken:

1 Type een getal.

2 Kies de functie.

Algemene functies

Met de volgende functies kunt u een verscheidenheid aan wetenschappelijke berekeningen uitvoeren:

$1/x$	Berekent de reciprok van het getal in het weergaveregister.
x^2	Geeft het getal in het weergaveregister in het kwadraat.
VKW	Berekent de vierkantswortel uit het getal in het weergaveregister. Als het getal in het weergaveregister negatief is verschijnt er een foutmelding.
PI	Geeft de waarde van pi (3,14159...) tot op tien decimalen nauwkeurig.

Logaritmische en exponentiële functies

U heeft de beschikking over de volgende logaritmische functies:

LN	Natuurlijke logaritme. Berekent de logaritme van het getal in het weergaveregister met als grondtal e (2,718...).
e^x	Natuurlijke antilogaritme. Verheft e (2,718...) tot de macht van het getal in het weergaveregister.
LOG	Decimale logaritme. Berekent de logaritme van het getal in het weergaveregister met als grondtal tien.
10^x	Decimale antilogaritme. Verheft 10 tot de macht van het getal dat in het weergaveregister staat.
x^y	Verheft x tot de macht y. Type de waarde van x, druk op de x^y toets (Shift-F10), type de waarde van y en druk vervolgens op Return. De bewerkingsfactor voor machtsverheffen wordt automatisch in het weergaveregister ingevoerd.

Trigonometrische functies

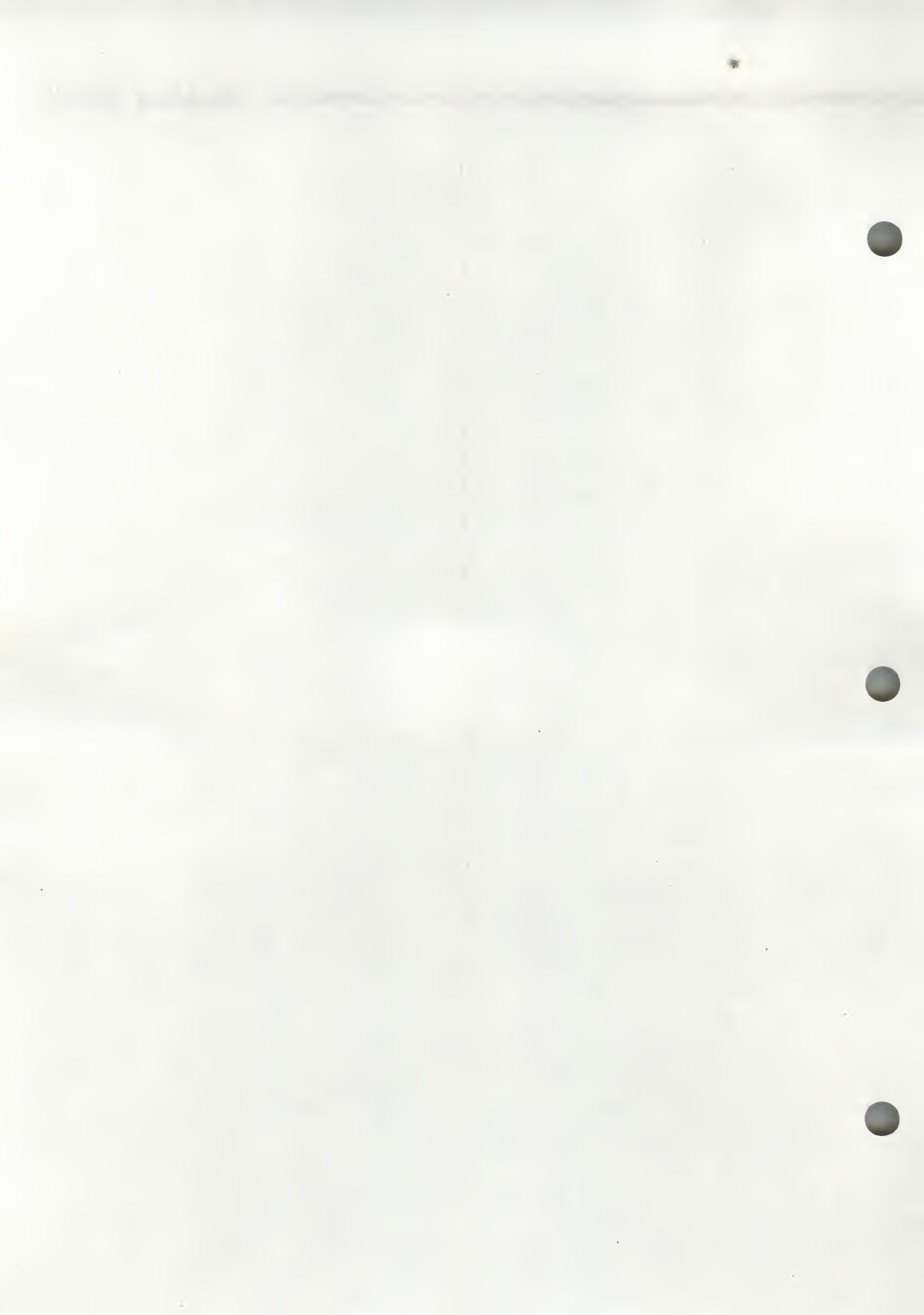
U heeft de beschikking over de volgende trigonometrische functies:

Sinus	Berekent de sinus van een hoek.
Cosinus	Berekent de cosinus van een hoek.
Tangens	Berekent de tangens van een hoek.
Arccsinus	Berekent de hoek waarvan de sinus gegeven is.
Arccosinus	Berekent de hoek waarvan de cosinus gegeven is.
Arctangens	Berekent de hoek waarvan de tangens gegeven is.

Nadat de Rekenmachine is opgestart neemt het programma aan dat het getal (hoek) in het weergaveregister in radialen wordt weergegeven. Als u trigonometrische berekeningen in graden wilt uitvoeren moet u op de GRD-toets (Alt-8) drukken. Bij het werken met de trigonometrische functies wordt dan aangenomen dat de invoer in graden is gesteld.

Wanneer u weer in radialen wilt rekenen moet u op de RAD-toets (Alt-7) drukken. Op het ALT-menu wordt de huidige instelling in reverse video weergegeven.

In *Les 11 in Lessen* wordt u stapsgewijs getoond hoe u de wetenschappelijke functies van de Rekenmachine kunt gebruiken.



AUTOEXEC.BAT bestand

Het AUTOEXEC.BAT bestand is een lijst met DOS-commando's die automatisch worden uitgevoerd, steeds wanneer u uw computer opstart. Het AUTOEXEC.BAT bestand moet in de root directory (C:\) van uw harde schijf of op de opstartschijf in drive A staan.

Inhoud

In uw AUTOEXEC.BAT bestand kunt u het DOS-commando *path* gebruiken om een lijst met directories in het geheugen op te slaan (dit commando wordt in uw DOS-handleiding besproken). Het pad dat u instelt specificeert de directories waar door Library naar de bestanden wordt gezocht die nodig zijn om de programma's uit te voeren. Daarom is het handig om in uw commando *path* alle directories met de programma-bestanden op te nemen die u op uw shellmenu wilt hebben.

Achter het commando *path* kunt u het commando *cd* opnemen om naar de directory te gaan waar het programma shell staat, en deze tot standaard directory maken.

Wanneer u Library gebruikt is het handig om in uw AUTOEXEC.BAT bestand een pad op te nemen zoals het hieronder vermeld. In dit voorbeeldpad zijn mogelijke directories opgenomen. Het moge duidelijk zijn dat dit voorbeeld niet opgaat wanneer deze u directories niet heeft.

```
path c:\c:\wp;c:\plan;c:\library;y;;z;;x:
cd\library
cl/i
shell
```

Bovenstaand voorbeeld houdt in dat, steeds wanneer u een programma vanuit shell opstart, er eerst in de standaard directory (cd\library) wordt gezocht naar het programma-bestand en daarna in iedere directory die in het pad is opgenomen (c:\c:\wp;c:\plan;c:\library;y;;z;;x:).

Voor de programma's die in de directories in het pad staan hoeft u niet de volledige padnaam op te nemen op het programma-informatiescherm van shell (zie *Programma-informatiescherm* in *Programma-informatie* in dit naslaggedeelte). Met een pad zoals gegeven in bovenstaand voorbeeld is het bijvoorbeeld niet nodig om voor PlanPerfect op het programma-informatiescherm `c:\plan\pl` op te nemen, aangezien `c:\plan` reeds in het pad staat. U hoeft slechts `pl` in te voeren. Het is echter wel zo dat het invoeren van de volledige padnaam tot gevolg heeft dat de tijd die shell nodig heeft om het programma te vinden en op te starten, aanmerkelijk wordt bekort. Meer informatie hierover vindt u in *Installatie in Naslag Shell*.

Indien WordPerfect of PlanPerfect is geïnstalleerd in andere directories dan WP of PLAN, dan moet u deze directories vervangen door de directories die in het bovenstaande commando *path* staan vermeld.

Met het commando *cli* laadt u alle afspraken voor een dag van de Agenda in het geheugen zodat het geluidssignaal juist werkt (zie *Startopties* in *Naslag Agenda*).

Aangezien u met het commando *shell* het shellprogramma opstart, moet dit commando altijd het laatste commando in uw AUTOEXEC.BAT bestand zijn.

Als u een niet-verplicht ^Z (einde bestand) teken in uw AUTOEXEC.BAT bestand heeft, moet dit op het commando *shell* volgen.

Een AUTOEXEC.BAT bestand wijzigen

Met WordPerfect of Programma Editor kunt u een AUTOEXEC.BAT bestand aanmaken of bewerken. Als u een AUTOEXEC.BAT bestand in WordPerfect aanmaakt of bewerkt moet u dit als een DOS-tekstbestand bewaren.

Het is verstandig in WordPerfect 4.2 eerst uw linker- en rechtermarge in te stellen op 1 en 80, of, voor WordPerfect 5.0, op 0 voor een A4-pagina.

Zo vraagt u het AUTOEXEC.BAT bestand in WordPerfect 4.2 op:

- 1 Druk, vanuit WordPerfect 4.2, op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5).
- 2 Kies vanaf het dokument-conversiescherm **Opvragen (2)**.
- 3 Voer `x:\autoexec.bat` in. De *x* staat voor uw opstart drive (bv. c:, a:, enz.).

Het opvragen van het AUTOEXEC.BAT bestand in WordPerfect 5.0 gaat als volgt:

- 1 Druk, vanuit WordPerfect 5.0, op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5).
- 2 Kies vanaf het Tekst in/uit menu DOS-tekst (1).
- 3 Kies Opvraag (CR/LF naar [Hrt]) (2).
- 4 Voer de bestandsnaam in.

Zo vraagt u vanuit WordPerfect 4.2 of 5.0 via Bestandenlijst het AUTOEXEC.BAT bestand op:

- 1 Ga met de cursor naar het bestand.
- 2 Kies DOS-tekst in (5).

Nadat u in het AUTOEXEC.BAT bestand de wijzigingen heeft aangebracht, moet u dit als een DOS-tekstbestand bewaren. Dit doet u als volgt:

- 1 Druk op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5) voor het dokument-conversiescherm.
- 2 Kies Bewaar (1).
- 3 Druk op **Return** om het bestand als DOS-tekstbestand te bewaren en het dokument-conversiescherm te verlaten. (Als u een bestaand bestand vervangt moet u **j** typen om de vervanging te bevestigen.)
- 4 Druk op **Einde** (F7) en type vervolgens **n** om het AUTOEXEC.BAT bestand te verlaten zonder dit als een WordPerfect bestand te bewaren.

Zorg ervoor dat u het AUTOEXEC.BAT bestand bewaart in uw root directory (C:\) of op de diskette die u gebruikt om uw computer mee op te starten.

Zo test u het AUTOEXEC.BAT bestand:

- 1 Als u een hard disk heeft moet u eerst controleren of drive A leeg is.

of

Indien u een systeem met twee disk drives heeft, dan moet u de diskette die nodig is om uw computer op te starten in drive A hebben geplaatst.

- 2 Druk op **Ctrl-Alt-Delete** om de computer opnieuw op te starten.

Even later begint het besturingssysteem door de commando's in het bestand te lopen. Als uw AUTOEXEC.BAT bestand goed werkt, worden de commando's uitgevoerd en verschijnt het shellmenu.

Wanneer het AUTOEXEC.BAT bestand uw computer laat "hangen", dan moet u,

- 1** Op **Ctrl-Alt-Delete** drukken om opnieuw op te starten.
- 2** Op **Ctrl-Break** of **Ctrl-c** drukken om naar de DOS-aanduiding te gaan.
- 3** Voer nu **cd directory** in. *Directory* staat hier voor de directory waarin WordPerfect staat (bv. cd c:\wp).
- 4** Voer **wp** in.
- 5** Druk op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5) voor het dokument-conversiescherm.
- 6** Kies Opvraag (2).
- 7** Voer **x:\autoexec.bat** in om het bestand op te vragen.
Uw AUTOEXEC.BAT bestand wordt opgevraagd en verschijnt op uw beeldscherm.
- 8** Breng de noodzakelijke correcties of wijzigingen in het bestand aan.
- 9** Druk op **Tekst in/uit** (Ctrl-F5) voor het dokument-conversiescherm.
- 10** Druk op **Bewaar** (1) om het AUTOEXEC.BAT bestand te bewaren.
- 11** Druk op **Return** om het bestand als DOS-tekstbestand te bewaren en het dokument-conversiescherm te verlaten.
(Als u een bestaand bestand vervangt, moet u **j** typen om de vervanging te bevestigen.)
- 12** Druk op **Einde** (F7) en type vervolgens **n** om het AUTOEXEC.BAT bestand te verlaten zonder dit als een WordPerfect bestand te bewaren.
- 13** Type **j** om WordPerfect te verlaten en terug te keren naar de DOS-aanduiding.
- 14** Druk op **Ctrl-Alt-Delete** om uw computer opnieuw op te starten.

Cursorbesturings- en functietoetsen

Cursorbesturings- en bewerkings- toetsen

Bij het instellen van het shellmenu kunt u de volgende toetsen gebruiken:

Pijl omhoog (↑)

Verplaatst de cursor één plaats op het installatiemenu of één regel op het programma-informatiescherm omhoog.

Pijl omlaag (↓)

Verplaatst de cursor één plaats op het installatiemenu of één regel op het programma-informatiescherm omlaag.

Pijl rechts (→)

Verplaatst de cursor één plaats op het installatiemenu naar rechts of steeds één teken op het programma-informatiescherm voorwaarts.

Pijl links (←)

Verplaatst de cursor één plaats op het installatiemenu naar links of steeds één teken op het programma-informatiescherm achterwaarts.

Home, Pijl rechts

Verplaatst de cursor op het programma-informatiescherm naar het einde van de regel.

Home, Pijl links

Verplaatst de cursor op het programma-informatiescherm naar het begin van de regel.

Backspace

Verwijdert op het programma-informatiescherm tekst links van de cursor.

Delete (Del)

Verwijdert op het programma-informatiescherm tekst op de cursorpositie.

End

Verplaatst de cursor op het programma-informatiescherm naar het eind van de regel.

Ctrl-End

Verwijdert op het programma-informatiescherm tekst tot aan het eind van de regel.

Functietoetsen

Opheffen (F1)

Hiermee kunt u het programma-informatiescherm en het installatiemenu verlaten zonder de eventueel door u aangebrachte veranderingen te bewaren.

Help (F3)

Toont informatie over shell of over eventuele submenu's van shell.

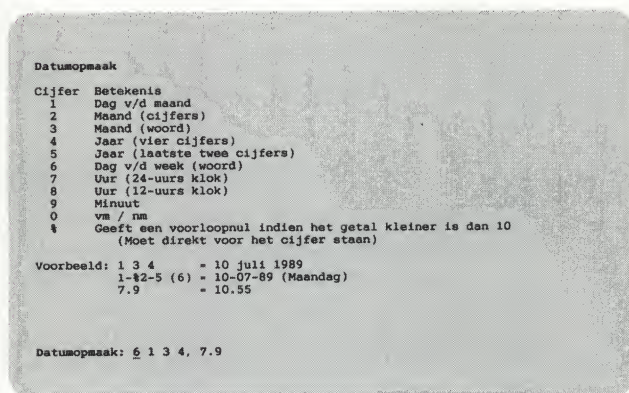
Einde (F7)

Hiermee kunt u vanaf het installatiemenu en het programma-informatiescherm terugkeren naar het shellmenu, waarbij de eventueel door u aangebrachte veranderingen worden bewaard.

Datum/tijdopmaak

Het is mogelijk de opmaak van de datum en de tijd op het scherm van shell te veranderen. Dit gaat als volgt:

- 1 Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).
- 2 Kies vanaf het installatiemenu Opties (2).
- 3 Kies Datum/tijdopmaak (2). U ziet nu een tabel met de verschillende soorten opmaak plus voorbeelden.



Elk cijfer staat voor een ander deel van de opmaak. De huidige opmaak wordt vetgedrukt onderin het scherm weergegeven.

- 4 Stel de door u gewenste opmaak samen door de nummers te typen. U kunt als deel van de opmaak ook letters en andere tekens opnemen. Voor de opmaak kunt u maximaal 29 tekens gebruiken.

Als u hiermee gereed bent moet u,

- 5 Op **Return** drukken om de nieuwe opmaak te bewaren en terug te keren naar het installatiemenu.

Maakt u een fout, druk dan op Opheffen (F1) om terug te keren naar het installatiemenu zonder de aangebrachte wijzigingen te bewaren.

Ga naar DOS/shell

Vanaf het shellmenu kunt u tijdelijk naar de DOS-aanduiding gaan om een willekeurig aantal commando's uit te voeren en daarna terug te keren naar shell. Dit doet u als volgt:

1 Kies DOS (1).

Er wordt nu nog een kopie van DOS in het geheugen geladen. Bij de DOS-aanduiding verschijnt een "(shell)" boodschap (bv. (shell) C:\LIBRARY-).

Wanneer u gereed bent om vanaf de DOS-aanduiding naar shell terug te keren moet u,

2 Op Einde (F7) drukken.

of

exit invoeren om terug te keren naar shell.

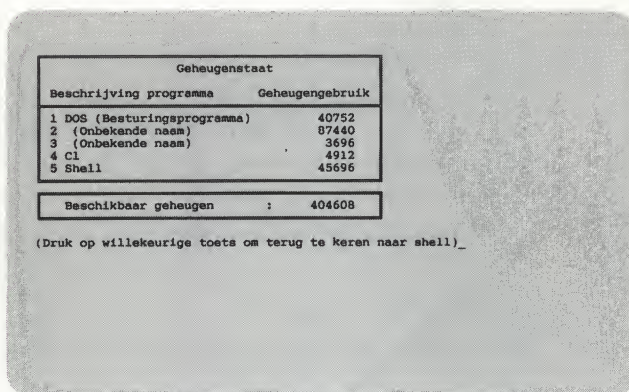
Wanneer u in een submenu van shell staat wordt optie 1 onderin het scherm altijd Ga naar shell. Wanneer u deze optie kiest, keert u terug naar het hoofdmenu van shell. Het submenu en de bijbehorende programma's blijven in het geheugen staan. Hierna kunt u de Alt-Shift makro gebruiken (zie hiervoor *Makro's in Naslag Shell*) of de menuletter typen om naar het submenu terug te keren. Als u een aantal niveaus diep in shell zit (meer dan één submenu), dan gaat u, telkens wanneer u Ga naar shell (1) kiest, steeds één niveau hoger totdat u het hoofdmenu weer heeft bereikt.

Geheugen

Op de geheugenstaat staat welke programma's er op dit moment in het geheugen staan en in welke volgorde ze zijn opgestart.

Zo vraagt u de geheugenstaat op:

- 1 Kies vanaf het shellmenu Geheugenstaat (5).
De geheugenstaat verschijnt nu op het scherm.



Geheugenstaat	
Beschrijving programma	Geheugengebruik
1 DOS (Besturingsprogramma)	40752
2 (Onbekende naam)	87440
3 (Onbekende naam)	3696
4 CI	4912
5 Shell	45696

Beschikbaar geheugen	: 404608
----------------------	----------

(Druk op willekeurige toets om terug te keren naar shell)_

Druk op een willekeurige toets om naar het shellmenu terug te keren.

De hoeveelheden geheugen die op bovenstaand scherm worden weergegeven zijn gemiddelden. Deze gemiddelden hoeven niet precies overeen te komen met de getallen die op uw geheugenstaat staan.

Op de geheugenstaat vindt u hoeveel geheugen ieder resident programma gebruikt en de hoeveelheid geheugen die nog beschikbaar is voor het laden van andere programma's. Indien de programmalijst niet in het venster van de geheugenstaat past, moet u op Pijl omlaag (↓) of op PgDn drukken om door de rest van de lijst te lopen.

Programma's of device drivers die in het geheugen zijn geladen voordat u shell opstart kunnen als "(Onbekende naam)" op de geheugenstaat verschijnen.

Beschikbaar geheugen

Door het controleren van het beschikbare geheugen op de geheugenstaat en door de onderstaande gemiddelde getallen te gebruiken kunt u vaststellen welke combinatie van programma's u resident in uw geheugen kunt hebben.

Programma	Benodigd geheugen
Beast	20 Kb
Rekenmachine	32
Agenda	90
Bestandsbeheer	40 (of maximaal 80 Kb, afhankelijk van beschikbaar geheugen)
Makro Editor	120
Kaartenbak	105
PlanPerfect	260
Programma Editor	100
Shell	50
WordPerfect 4.2	196
WordPerfect 5.0	380

Als u bijvoorbeeld 512 Kb (1 Kb = 1024 bytes) beschikbaar geheugen in uw computer heeft en WordPerfect 5.0 en Agenda zijn resident, dan zou de totale hoeveelheid gebruikt geheugen er ongeveer zo uitzien:

Totaal te gebruiken geheugen	512 Kb
DOS	-34
Shell	-50
WordPerfect 5.0	<u>-380</u>
Gem. beschikbaar geheugen	48 Kb

Met 48 Kb aan beschikbaar geheugen heeft u nog wel genoeg ruimte om een programma als Rekenmachine te laden (32 Kb), maar niet genoeg voor PlanPerfect (260 Kb).

Wanneer u een programma beëindigt, komt het geheugen in dit programma pas weer beschikbaar voor gebruik nadat u alle programma's die op de geheugenstaat onder dit programma staan, heeft beëindigd.

Stel dat u bijvoorbeeld eerst WordPerfect en daarna Agenda heeft opgestart. Vervolgens beëindigt u WordPerfect. Het geheugen dat door WordPerfect werd gebruikt komt pas weer vrij wanneer u Agenda heeft beëindigd.

Wanneer u een programma beëindigt, verdwijnt het sterretje naast de menuletter op het shellmenu. Op de geheugenstaat blijft echter naast het programma nog wel een sterretje staan zolang het geheugen voor dit programma nog niet is vrijgegeven.

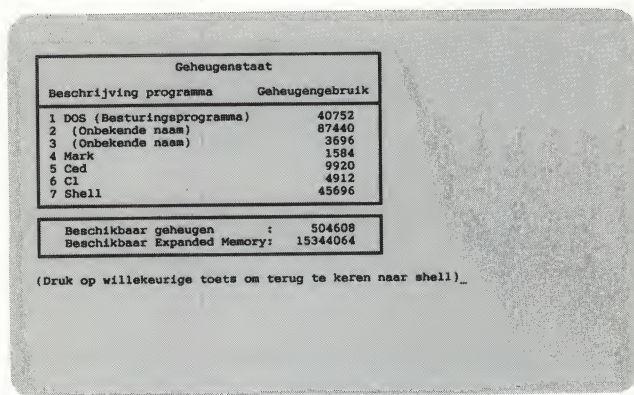
Expanded Memory kaarten

Voor een aantal programma's (bv. WordPerfect en PlanPerfect) kunt u het geheugen uitbreiden door de startoptie /w te gebruiken. Nadere informatie over het gebruik van /w bij WordPerfect en PlanPerfect vindt u in *WordPerfect en PlanPerfect in Naslag Shell*.

Shell ondersteunt de Lotus/Intel/MicroSoft (LIM) Expanded Memory Specification voor geheugen boven de 640 Kb. Als de kaart is geïnstalleerd ziet u op de geheugenstaat de totale hoeveelheid beschikbaar expanded memory.

Wanneer er meer dan een programma resident is, heeft het programma op uw scherm de volledige beschikking over de 640 Kb, met uitzondering van het geheugen dat wordt gebruikt voor DOS, voor residente programma's die gedraaid werden voordat shell wordt opgestart, en voor shell zelf. Alle andere residente programma's worden in het expanded memory bewaard. Wanneer u een programma kiest dat in het expanded memory staat wisselt dit van plaats met het programma op het scherm en heeft dan de beschikking over 640 Kb.

Expanded memory komt het best tot zijn recht wanneer u meer expanded memory heeft dan basis DOS-geheugen.



Geheugenstaat	
Beschrijving programma	Geheugengebruik
1 DOS (Besturingsprogramma)	40752
2 (Onbekende naam)	87440
3 (Onbekende naam)	3696
4 Mark	1584
5 Ccd	9920
6 Cl	4912
7 Shell	45696

Beschikbaar geheugen	:	504608
Beschikbaar Expanded Memory:		15344064

(Druk op willekeurige toets om terug te keren naar shell)_

Als u niet wilt dat shell expanded memory gebruikt, moet u shell met de startoptie /ne opstarten.

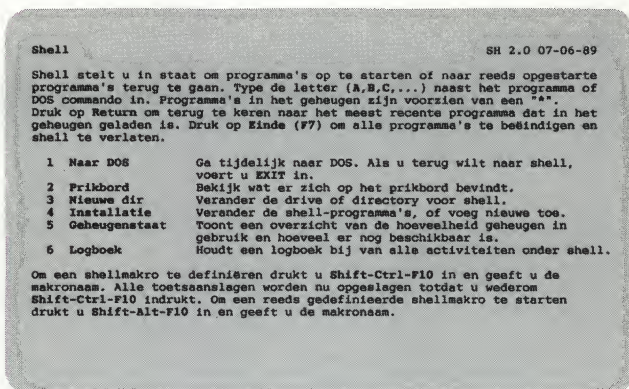
Wanneer u expanded memory wilt gebruiken voordat u schijfruimte gebruikt, maak dan gebruik van de startoptie /o (zie *Startopties in Naslag Shell*).

Door in de startopties van het programma-informatiescherm **/w-640** in te voeren kunt u WordPerfect, PlanPerfect, Makro Editor en Programma Editor zo installeren dat er optimaal gebruik wordt gemaakt van de 640 Kb. Door slechts **/w** te typen installeert u Agenda zo dat het programma al het geheugen opvraagt.

Help

Met de functie Help kunt u een scherm met informatie over shell en shellmakro's opvragen.

1 Druk op **Help** (F3). U ziet nu het helpscherm van shell.



2 Druk op een willekeurige toets om terug te keren naar shell.

U kunt Help ook gebruiken voor informatie over de functies op het installatiemenu van shell.

1 Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).

2 Druk op **Help** (F3).

Op het scherm ziet u nu informatie over de functies van het installatiemenu.

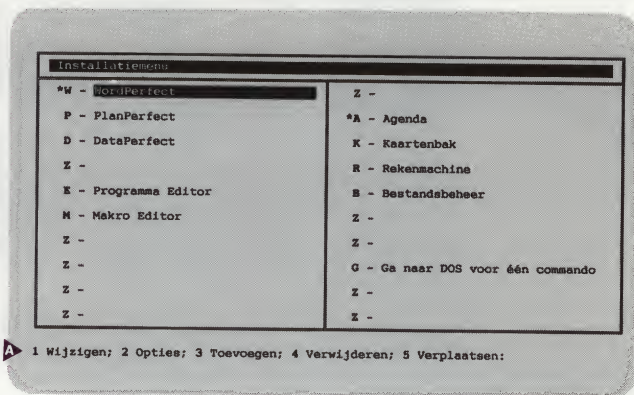
3 Druk op een willekeurige toets om terug te keren naar het installatiemenu.

Installatie

Met de optie Installatie op het shellmenu kunt u wijzigingen aanbrengen in het shellmenu en de wijze waarop op dit menu programma's worden gerangschikt, weergegeven en opgestart.

1 Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).

INSTALLATIE-OPTIES



Naast de programma's die in het geheugen staan verschijnt een sterretje (*). Naast programma's die zo zijn ingesteld dat ze automatisch opstarten als shell wordt opgestart verschijnt een plusteken (+).

Voordat u het installatiemenu van shell gebruikt moet u eerst alle programma's die in het geheugen staan verlaten, omdat u anders deze programma's niet kunt verplaatsen of wijzigen. Als u in het installatiemenu staat kunt u door het typen van een menuletter of met de pijltjestoetsen de cursor naar een programma verplaatsen.

2 Kies een optie van het installatiemenu (zie *Installatie-opties* hieronder).

3 Voer de gewenste gegevens in.

Wanneer u gereed bent met het installatiemenu moet u,

4 Op **Einde** (F7) drukken om eventuele veranderingen die u heeft aangebracht te bewaren en terug te keren naar het shellmenu.

of

Op **Opheffen** (F1) drukken om de veranderingen te negeren en terug te keren naar het shellmenu.

Alle veranderingen worden in het huidige shellmenu-bestand bewaard. Het standaardbestand heet SHELL.FIL.

Installatie-opties

Met deze opties kunt u zelf uitmaken hoe de programma's in shell worden weergegeven.

Wijzigen

Kies Wijzigen (1) om de programma-informatie van de afzonderlijke programma's te wijzigen (zie *Programma-informatie* in *Naslag Shell*).

Opties

Kies Opties als u de kleuren, datum/tijdstip, menutitel, enz. wilt veranderen (zie *Opties* en *Logboek* in *Naslag Shell*).

Toevoegen

Kies Toevoegen (3) om een programma aan shell toe te voegen (zie *Programma toevoegen* in *Naslag Shell*).

Verwijderen

Kies Verwijderen (4) om een programma uit shell te verwijderen (zie *Programma verwijderen* in *Naslag Shell*).

Verplaatsen

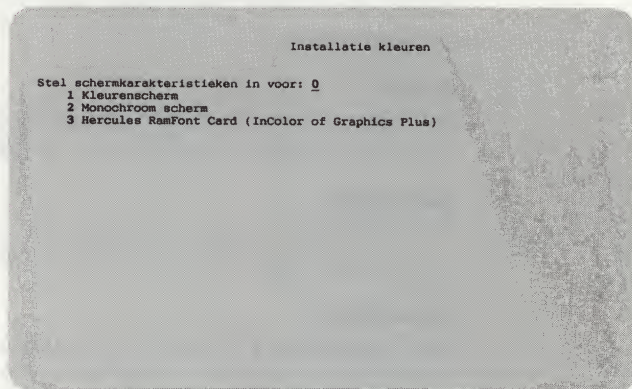
Kies Verplaatsen (5) om een programma te verplaatsen (zie *Programma verplaatsen* in *Naslag Shell*).

Naast het veranderen van de opties op het installatiemenu kunt u ook een menuletter veranderen (zie *Menuletters veranderen* in *Naslag Shell*) en een submenu aanmaken (zie *Submenu's* in *Naslag Shell*).

Installatie kleuren

Zo verandert u de kleuren van shell:

- 1 Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).
- 2 Kies Opties (2).



- 3 Kies Kleuren (1) voor het kleuren-installatiescherm.
- 4 Maak uw keuze uit de opties (dit wordt hieronder uitgelegd).

Opties kleuren-installatie

De opties zijn alleen geldig indien uw computer over de benodigde hardware beschikt. Er verschijnt een foutmelding indien dit niet het geval is.

Kleurenmonitor

Zo past u de kleuren aan op computers met een CGA of compatibel kleurensysteem:

- 1 Kies Kleurenmonitor (1).

U ziet nu de boodschap "Snelle tekstweergave? (kan sneeuw veroorzaken) J".

- 2 Type **j** als u de snelheid waarmee shell tekst op het scherm toont wilt vergroten.

of

Type **n** wanneer snelle tekstweergave problemen oplevert voor uw monitor.

Er verschijnt nu een tabel van waaraf u kleuren kunt kiezen voor achtergrond, voorgrond, onderstrepen, onderstreepte achtergrond, vet, vet en onderstreept, reverse video achtergrond en reverse video voorgrond.

Ga met de cursor naar het item dat u wilt veranderen en type een letter die op de keuzelijst voorkomt. De voorbeeldtekst op het scherm wordt automatisch aangepast.

Wanneer u hiermee klaar bent moet u,

3 Op **Einde** (F7) drukken om de veranderingen te bewaren.
of

Op **Opheffen** (F1) drukken om de veranderingen ongedaan te maken en terug te keren naar het shellmenu.

Indien u voor een programma geen aparte kleuren instelt, zullen alle programma's in Library de voor shell ingestelde kleuren gebruiken.

Voor Agenda en Kaartenbak kunt u afzonderlijk kleuren kiezen en instellen (zie *Installatie kleuren* in de Naslag van deze programma's).

Voor Bestandsbeheer worden altijd de voor shell ingestelde kleuren en de instelling voor snelle tekstweergave gebruikt.

Voor de Rekenmachine kunnen kleuren tijdelijk worden ingesteld (zie *Installatie kleuren* in *Naslag Rekenmachine*).

Voor Makro Editor en Programma Editor kunnen kleuren en snelle tekstweergave ook tijdelijk worden ingesteld, maar u moet deze wel steeds opnieuw instellen als u deze programma's opstart (zie *Schermpopbouw* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Monochroom scherm

Zo verandert u de wijze waarop onderstrepen op zwart/wit of Compaq computers wordt weergegeven:

1 Kies Monochroom scherm (2)

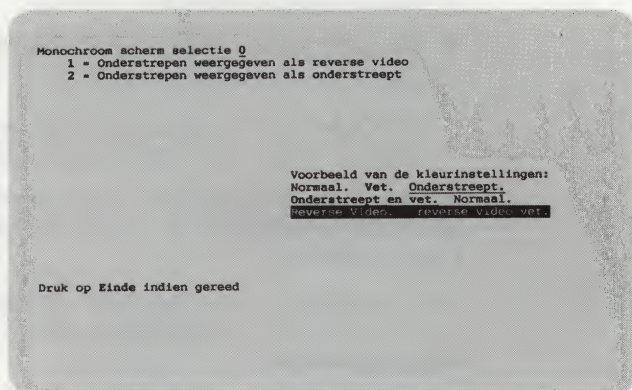
U ziet nu de boodschap "Snelle tekstweergave? (kan sneeuw veroorzaken) J".

- 2** Type **j** als u de snelheid wilt vergroten waarmee shell tekst op het scherm toont.

of

Type **n** wanneer snelle tekstweergave problemen oplevert voor uw monitor.

U ziet nu het volgende scherm:



- 3** Type **1** om onderstrepen op het scherm in reverse video weer te geven.

of

Type **2** om onderstrepen op het scherm op de gewone wijze weer te geven.

De voorbeeldtekst wordt automatisch aangepast nadat u uw keuze heeft gemaakt.

Wanneer u dit heeft gedaan moet u:

- 4** Op **Einde** (F7) drukken om de veranderingen te bewaren.

of

Op **Opheffen** (F1) drukken om de veranderingen ongedaan te maken en terug te keren naar het installatiemenu.

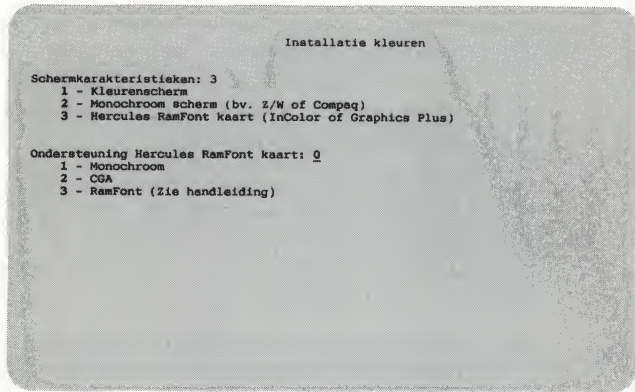
Hercules RamFont kaart

Voor computers met een Hercules InColor kaart of een Hercules Graphics Plus kaart met RamFont zijn speciale opties beschikbaar. Deze opties zijn met name bedoeld voor mensen die goed bekend zijn met de Hercules kaart.

Zo gebruikt u de grafische mogelijkheden van uw computer (indien de juiste kaart aanwezig is):

1 Kies Hercules RamFont kaart (3).

U ziet nu het volgende scherm:



2 Kies een van de menuopties.

- **Monochroom**

Met Monochroom worden de kleuren weergegeven zoals ze zijn ingesteld voor de monochroom computer. Vetgedrukt en onderstreept worden als zodanig weergegeven.

- **CGA**

Met CGA worden de kleuren weergegeven zoals ze zijn ingesteld voor de standaard CGA kleurenmonitor. Wanneer u deze optie kiest, verschijnt het CGA kleurenoverzicht (volg bovenstaande stappen in *Kleurenmonitor*).

- **RamFont (Hercules)**

Met RamFont (Hercules) kunt u gebruik maken van de kleuren en/of uitgebreide fontmogelijkheden van de Hercules RamFont kaart. Wanneer u hiervoor kiest, verschijnt het Hercules kleurenscherm en kunt u de standaardprocedure voor het kiezen van kleuren volgen (zie uw Hercules handleiding).

Monochroom en CGA zijn constant. De instellingen die u bij deze twee opties kiest blijven constant (evenals de nummers waaraan de kleuren zijn toegewezen) wanneer u van het ene naar het andere programma gaat.

Bij RamFont (Hercules) zijn de instellingen niet constant. Wanneer u deze optie kiest, veranderen de voor een programma gekozen kleurinstellingen niet. Indien u echter van programma naar programma gaat kan het voorkomen dat de posities die aan de kleuren zijn toegewezen, veranderen. Als gevolg hiervan kan het voorkomen dat wanneer u de Hercules kleuropties gebruikt om niet-standaard kleureninstellingen te kiezen, het van programma naar programma gaan kan leiden tot vrijwel onleesbare tekst op het scherm, omdat de achtergrond- en voorgrondkleur vrijwel identiek zijn.

Voor het juiste gebruik van deze functie moet u of dezelfde kleurinstellingen voor alle programma's gebruiken, of u moet een batch bestand aanmaken dat alle gewenste standaardinstellingen oproept voor ieder programma waarin u RamFont (Hercules) gebruikt.

Wanneer u bijvoorbeeld in WordPerfect 5.0 gebruik wilt maken van de mogelijkheden die de Hercules Graphics kaart biedt, dan kunt u een batch bestand WPC.BAT aanmaken, met daarin opgenomen de volgende commandoreeks:

Commandoreeks	Voorbeeld
Run WordPerfect	wp
Reset Hercules cardstate	palette mycolors.pal
Reset font & colors	ramfont courier.fnt

Wanneer u nu shell installeert moet u dit batch bestand op het programma-informatiescherm van WordPerfect als programmanaam opgeven. Stel "DOS-commando of batch bestand" in op ja (zie *Programma-informatie* in *Naslag Shell*). Met bovenstaande commandoreeks in uw batch bestand worden instellingen die eventueel door de Hercules kaart zijn verstoord, bij het verlaten van WordPerfect weer hersteld.

Wanneer u Ramfont (Hercules) selectief gebruikt moet u voor ieder programma waarin u deze optie gebruikt, een batch bestand aanmaken.

Let op

In WordPerfect 5.0 is het mogelijk om lettertypen van 512 tekens met de EGA, VGA of Hercules InColor Kaart te gebruiken. Wanneer u WordPerfect op deze wijze gebruikt, kan het voorkomen dat de boodschap in het waarschuwingsvenster van Agenda of shell boodschappen onleesbaar zijn. De oorzaak hiervan is dat de gebruikte weergavefuncties (vet, onderstreep, etc) in dit geval anders worden geïnterpreteerd waardoor, in plaats van de gewone tekens, de extra tekens in de bovenste helft van het 512 tekens tellende lettertype worden gekozen.

U kunt dit probleem omzeilen door voor uw weergavefuncties in shell en de Agenda op de InColor kaart slechts de kleuren A, C, E, G, H, I, K, M, en O te kiezen. Gebruikt u EGA of VGA, dan kunt u dit probleem voorkomen door ENKEL de kleuren A t/m F te kiezen.

Logboek

Shell bevat de functie Logboek waarmee u de tijd en het aantal toetsaanslagen bij kunt houden van:

- Verschillende projecten, of van het werk voor verscheidene mensen (Logboek project/cliënt).
- Ieder programma dat u via shell opstart (Logboek programma).

U kunt beide typen logboek tegelijkertijd gebruiken, maar ook in elke willekeurige combinatie. Deze functies zijn beide standaard ingesteld op uit. U kunt ze echter beide inschakelen door gebruik te maken van het installatiemenu.

Bij Logboek project/cliënt wordt de totale tijd die is verstreken tijdens het werken aan een project, het werkelijke aantal uren en minuten dat u aan het project heeft besteed en het totale aantal gedane toetsaanslagen geregistreerd.

Bij Logboek programma wordt de totale tijd geregistreerd die is verstreken vanaf het moment dat u het programma voor het eerst heeft opgestart tot de laatste keer dat u het heeft verlaten. Tevens wordt het feitelijke aantal uren en minuten dat u met het programma heeft gewerkt en het totale aantal gedane toetsaanslagen geregistreerd.

Gegevens van het logboek worden door shell uitgevoerd als standaard WordPerfect 4.2 samenvoeg records. Een speciaal logboek kaartenbakbestand, LOGBOEK.NB maakt deel uit van het Library programma (zie *Logboek kaartenbak* in deze *Naslag Shell*). Bij dit bestand zijn de kaders en velden reeds ingesteld, zodat u dit niet zelf hoeft te doen (zie *Logboek kaartenbak* in *Naslag Shell* voor een puntsgewijze uitleg van de velden die in het LOGBOEK.NB bestand voorkomen).

Om alle logboek records uit te voeren naar LOGBOEK.NB moet u bij Bestandsnaam logboek op het logboek-installatiescherm **logboek.nb** invoeren (zie *Logboek installatie* in *Naslag Shell*).

LOGBOEK.NB is een standaard-kaartenbakbestand. Het is mogelijk de lijst- of recordweergave te bewerken, de opmaak te veranderen of uw eigen kaartenbakbestanden aan te maken en de gegevens naar deze bestanden uit te voeren (zie *Kaartenbakbestand aanmaken* in *Naslag Kaartenbak*).

Zo schakelt u de functie Logboek in:

- 1 Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).
- 2 Kies Opties (2).
- 3 Kies vanaf het optiesmenu Logboek (4).
- 4 Voer bij Bestandsnaam logboek *padnaam* in, waarbij *padnaam* voor de volledige padnaam staat.

Wanneer u deze bestandsnaam invoert zullen de gegevens van uw logboek naar dit bestand worden uitgevoerd. In plaats van LOGBOEK.NB kunt u iedere willekeurige bestandsnaam invoeren (zie voor meer informatie hierover *Logboek installatie* in *Naslag Shell*).

Hier aangekomen moet u eerst de rest van uw logboekscherm instellen. Hoe dit moet, leest u in *Logboek installatie* in *Naslag Shell*.

- 5 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar het shellmenu.
- 6 Kies Logboek (6) voor het logboekscherm.

```

Logboek                                     Verstreken tijd: [Geen]

Informatie over project/cliënt:
1 - Project:                               [Geen]
2 - Informatie project:                    [Geen]

Informatie gebruiker
3 - Gebruiker:                             [Geen]
4 - Functie gebruiker:                     [Geen]

Voeg een regel toe aan Commentaar
5 - Omschrijving project:
6 - Commentaar programma:

Status logboek
7 - Logboek project:                       Uit
8 - Tijdsopname project:                   Uit
9 - Logboek programma:                     Uit

Handmatige uitvoer records (6 nulstellen tijden)
A - Alle records      R - Record van project  S - Records van programma

F9: Uitvoer Alle records; F10: Reservebestand huidige records
Uw keuze: 0

```

- 7 Voer uw keuzes in (dit wordt hieronder uitgelegd).
- 8 Druk op **Einde** (F7).

Als u bij de eerste vier opties een verandering heeft aangebracht, verschijnt de boodschap "Project- of gebruikerveld veranderd, records vorige waarden uitvoeren? (J/N)"

- 9 Druk op **j** om de om de door u ingevoerde keuzes te registreren en alle huidige bestaande records onder de oude instellingen uit te voeren.

of

Type **n** om de keuzes die u in de eerste vier velden heeft ingevoerd te registreren zonder de tijden en tellingen weer op nul te stellen. Dit zal tevens alle huidige records onder de oude instellingen verwijderen zonder ze uit te voeren.

De nieuwe instellingen blijven geldig totdat u de Logboek-optie opnieuw binnengaat of shell verlaat.

Onderstaand vindt u een omschrijving van alle opties op het logboekscherm.

Informatie over project/ cliënt en gebruiker

De eerste vier opties op het logboekscherm heten Informatie project/cliënt (opties een en twee) en Informatie gebruiker (opties drie en vier). Zij zijn ontworpen om de informatie waar u van op de hoogte wilt blijven, te ordenen. Elk van deze opties kan maximaal 30 tekens bevatten.

De tekst die u bij deze opties invoert zal gelden als de tekst voor de eerste vier velden in de records die worden uitgevoerd.

U zou de eerste twee opties kunnen gebruiken om de naam te registreren van degene voor wie u een bepaald project uitvoert. Bijvoorbeeld:

- 1 - Project: Theo van Leuven
- 2 - Informatie project: Belastingaangifte

U zou ze ook kunnen gebruiken om het type project waaraan u werkt te herkennen. Bijvoorbeeld:

- 1 - Project: Van Leuven en Thijssen
- 2 - Informatie project: Hypotheekakte

Vervolgens kunt u opties 3 en 4 gebruiken voor uw naam en functie. Bijvoorbeeld:

- 3 - Gebruiker: Peter Bijleveld
- 4 - Functie gebruiker: Juridisch medewerker

U kunt bij deze vier opties ook andere informatie opnemen die u helpt bij het herkennen van de records die u aanmaakt.

Zo voert u informatie in voor project/cliënt of gebruiker:

- 1** Maak een keuze uit een van de eerste vier opties (1-4).

De cursor gaat naar de door u gekozen optie.

2 Type de gewenste informatie en druk vervolgens op **Return** of **Tab** om naar de volgende optie te gaan.

3 Voer verdere informatie in.

Door op **Return** of **Tab** te drukken kunt u de cursor tussen de eerste zes opties verplaatsen.

Met **Backspace** of **Delete (Del)** kunt u de ingevoerde tekst bewerken en met **Pijl links (←)** en **Pijl rechts (→)** door de tekst gaan. Als u op **Opheffen (F1)** drukt, verlaat u de optie zonder de aangebrachte veranderingen te bewaren.

Nadat u de gewenste informatie bij de eerste vier opties heeft ingevoerd moet u:

4 Op **Einde (F7)** drukken om de gegevens vast te leggen.

Commentaar

Met de volgende twee opties op het logboekscherm kunt u op afzonderlijke, door het logboek aangemaakte records, korte opmerkingen toevoegen. U kunt commentaar of aan project records, of aan programma records toevoegen. Het is ook mogelijk verscheidene opmerkingen aan één record toe te voegen. Een opmerking kan maximaal 74 tekens lang zijn. Als u een commentaarregel heeft getypt kunt u met een van de volgende toetsen het commentaar beëindigen.

Return	Voegt een spatie toe aan het einde van de opmerking om het van volgende regels te scheiden en plaatst de cursor aan het begin van de commentaarregel, zodat u nog een opmerking kunt toevoegen.
--------	---

Einde (F7)	Voegt een spatie toe aan het einde van de opmerking en beëindigt de functie Commentaar.
------------	---

Ctrl-Return	Voegt een Harde Return toe aan het einde van de opmerking en beëindigt de functie Commentaar.
-------------	---

Voor project records

Zo voegt u commentaar toe aan een project record van het logboek dat op dit moment wordt geregistreerd.

1 Kies **Omschrijving project (5)**.

Onder de optie **Commentaar programma** verschijnt het teken ">". De cursor staat rechts van dit teken.

- 2 Type het commentaar. U kunt maximaal 74 tekens gebruiken.

Door op Pijl links, Pijl rechts, Woord links of Woord rechts te drukken kunt u de cursor door het commentaar verplaatsen. Met Backspace en Delete (Del) kunt u het commentaar bewerken.

- 3 Beëindig het commentaar met **Return**, **Einde** (F7) of **Ctrl-Return** (zie hierboven).

Voor programma records

Eventuele startopties die voor een programma op het programma-informatiescherm zijn ingevoerd, verschijnen automatisch als eerste commentaar voor dit programma. U kunt verder zoveel opmerkingen toevoegen als u maar wilt.

Om commentaar toe te voegen aan een programma moet dit programma in het geheugen staan. Wanneer u commentaar probeert toe te voegen aan een programma dat niet in het geheugen staat, toont shell de boodschap: "FOUT: Dit record van het logboek is op dit moment niet actief."

Zo voegt u commentaar toe aan een programma record:

- 1 Druk vanuit ieder programma dat onder shell draait op **Alt-Ctrl-6**.

Het programma blijft in het geheugen en het logboekscherm wordt opgevraagd.

- 2 Kies Commentaar programma (6) voor de boodschap "Geef programmaletter als commentaar".
- 3 Type de programmaletter.

of

Druk op **Return** om commentaar toe te voegen aan het programma dat het kortstgeleden actief was (de standaardletter wordt weergegeven).

Onder de optie Commentaar verschijnt het teken ">". De cursor staat rechts van dit teken.

- 4 Type het commentaar. U kunt maximaal 74 tekens gebruiken.

Door op Pijl links, Pijl rechts, Woord links of Woord rechts te drukken kunt u de cursor door het commentaar verplaatsen. Met Backspace en Delete (Del) kunt u het commentaar bewerken. Zo gaat u weer terug naar het programma:

- 5 Beëindig het commentaar met **Return**, **Einde** (F7) of **Ctrl-Return** (zie hierboven).
- 6 Druk op **Alt-Ctrl-letter**. *Letter* staat voor de bij dit programma horende menuletter.

Status Logboek

Wanneer u even iets voor uzelf wilt doen (lunch, koffiepauze, enz.), dan kunt u met de opties van Status logboek de logboekfuncties tijdelijk uitzetten. Deze instellingen zijn echter slechts tijdelijk. Eventuele veranderingen die u aan deze opties aanbrengt worden opgeheven wanneer u shell verlaat. Telkens wanneer u shell opstart worden de instellingen gebruikt die u heeft gekozen op het logboek-installatiescherm.

Logboek project

Opties 7 en 8 hebben betrekking op Logboek project. Met "Logboek project" wordt het logboek voor het project uitgeschakeld en wordt de tijd weer op nul gezet. Met "Tijdsopname project" wordt de tijdsopname voor het project stilgezet, maar niet op nul gezet. Wanneer u de tijdsopname weer inschakelt dan zal het logboek de tijd weer registreren vanaf het moment dat het voor het laatst werd stilgezet.

Zo schakelt u Logboek project tijdelijk uit en zet u de tijd weer op nul:

- 1 Kies Logboek project (7).

De boodschap "Tijden en tellingen worden op nul gesteld; record(s) uitvoeren? (J/N) J" verschijnt op het scherm.

- 2 Type **j** als u het record wilt bewaren dat is geregistreerd sinds er voor het laatst een logboek project werd uitgevoerd.

of

Type **n** als u het record niet wilt bewaren. Het wordt verwijderd zonder dat het in het logboek wordt opgenomen.

De tijdsopname wordt op nul gesteld. De volgende maal dat u het logboek voor een project inschakelt begint de tijdsopname dus weer op nul.

Kies nogmaals voor Logboek project om deze weer in te schakelen.

Tijdsopname project

Zo onderbreekt u het opnemen van tijd zonder dat u de functie Logboek project weer op nul stelt:

1 Kies Tijdsopname project (8).

Tijd die verstrijkt terwijl de tijdsopname niet staat ingeschakeld wordt niet geregistreerd. Kies nogmaals voor Tijdsopname project om deze weer in te schakelen.

Logboek programma

Optie 9 heeft betrekking op Logboek programma. Met deze optie kunt u het logboek voor het programma uitschakelen en weer op nul stellen zonder de standaardinstellingen te veranderen.

Zo schakelt u Logboek project tijdelijk uit en zet u de tijd weer op nul:

1 Kies Logboek programma (9).

De boodschap "Tijden en tellingen worden op nul gesteld; record(s) uitvoeren? (J/N) J" verschijnt.

2 Type **j** als u de records wilt bewaren.

of

Type **n** als u de records niet wilt bewaren. Zij worden verwijderd zonder in het logboek te worden opgenomen.

De tijdsopname wordt op nul gesteld. De volgende maal dat u het logboek voor een programma inschakelt, begint de tijdsopname dus weer op nul.

Kies nogmaals voor Logboek programma om deze weer in te schakelen.

Uitvoer records

Wanneer u een programma verlaat worden de programma records automatisch uitgevoerd. Wanneer u shell verlaat worden de records van cliënten en projecten eveneens automatisch uitgevoerd. Met de opties van Handmatige uitvoer records die onderin het logboekscherm staan vermeld kunt u records ook handmatig uitvoeren. Met deze opties worden records uitgevoerd naar de bestandsnaam die nu op het logboek-installatiescherm staat. Telkens wanneer u een record uitvoert worden de logboektijden en tellingen voor dit record weer op nul gesteld.

Onderstaand vindt u een omschrijving van de opties van Handmatige uitvoer records.

Uitvoer alle records (F9)

Hiermee worden zowel het huidige project record als de programma records voor alle programma's die zich op dit moment in het geheugen bevinden uitgevoerd. Tevens worden de tijden op nul gesteld.

Record van project

Hiermee wordt het huidige project record uitgevoerd. Tevens worden de logboektijd en de telling op nul gesteld.

Records van programma

Hiermee worden de records voor alle programma's die op dit moment in het geheugen staan (alle actieve programma records) uitgevoerd. Ook worden de logboektijd(en) en telling(en) op nul gesteld.

Wanneer u bij opties 1 tm. 4 op het logboekscherm veranderingen aanbrengt in de informatie, dan verschijnt bij het verlaten van het logboekscherm de boodschap "Project- of gebruikerveld veranderd, records vorige waarden uitvoeren? (J/N)". U kunt vervolgens of **j** typen om records die nog openstaan uit te voeren (records in opties 1-4 worden daarna bewaard met hun voorgaande waarden), of **n** om deze records te negeren.

Reservebestand voor records

Wanneer u records uitvoert worden alle records gewist en wordt de tijdsopname op nul gesteld. Als u aan projecten werkt kan het voor u handig zijn wanneer shell records tijdelijk bewaart zonder de tijdsopname weer op nul te stellen zodat, in geval van een stroomstoring of een storing in uw computer de informatie in de logboeken niet verloren gaat. Dit kunt u doen door middel van de logboekfunctie Automatisch reservebestand.

Met de functie Reservebestand huidige records (F10) worden kopieën van de huidige records gemaakt, waarbij de tijdelijke kopieën aan het einde van uw huidige logboekbestand worden geplaatst. Telkens wanneer u op deze functie drukt worden deze tijdelijke records bijgewerkt. Bij het uitvoeren van records worden deze tijdelijke records door permanente records vervangen.

U kunt shell ook op vastgestelde tijdstippen reservebestanden laten maken door de functie Automatisch reservebestand in te schakelen (zie *Logboek installatie* in *Naslag Shell*). Telkens wanneer u shell binnengaat, wordt er dan gecontroleerd of de door u aangegeven tussenpoos verstreken is. Als dit het geval is worden er door shell reservebestanden van de huidige records gemaakt.

Wanneer u Automatisch reservebestand heeft ingeschakeld of, vanaf het logboekscherm, de optie Reservebestand huidige records heeft gekozen, dan kunt u uw logboek-kaartenbak niet wijzigen. Brengt u wijzigingen in de logboek-kaartenbak aan en bewaart u deze veranderingen, dan worden de tijdelijke records door shell als permanente records beschouwd. Vervolgens worden er nieuwe tijdelijke records aangemaakt. Dit resulteert in dubbele records voor dezelfde periode.

Stel dat u om negen uur 's morgens begint met het registreren van een project/cliënt record, om twee uur 's middags een wijziging in uw logboek-kaartenbak aanbrengt en om vijf uur 's middags het project/cliënt record uitvoert. In dit geval zult u over dezelfde periode twee records hebben, een dat loopt van acht tot twee en het andere dat loopt van acht tot vijf.

Om te voorkomen dat u records aanmaakt die elkaar overlappen moet u, voordat u uw logboek-kaartenbak wijzigt, altijd eerst alle records uitvoeren.

Logboek installatie

Voordat u het logboek kunt starten, moet u eerst op het installatiescherm van logboek de naam van het bestand waarnaar uw shell logboek wordt uitgevoerd invoeren, de standaardinstellingen voor het registreren van gegevens over projecten en/of programma's selecteren en de Automatisch reservebestand voor het Logboek instellen.

- 1 Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).
- 2 Kies Opties (2) voor het optiesmenu.
- 3 Kies Logboek (4) voor het installatiescherm.

Logboek

Bestandsnaam logboek : CT_LIBRARY LOGBOEK.NB

Logboek van project : Nee

Logboek van programma : Nee

Automatisch reservebestand : Nee

Om de hoeveel minuten reservebestand aanmaken: 0

Geef de volledige padnaam van het bestand waaraan alle records van het logboek moeten worden toegevoegd. (max. 30 tekens)

Onderin het scherm verschijnt een helpboodschap voor de optie waarop de cursor rust.

- 4 Druk op **Tab** of **Pijl omlaag** (↓) om voorwaarts, of op **Shift-Tab** of **Pijl omhoog** (↑) om achterwaarts van optie naar optie te gaan.
- 5 Voer de juiste gegevens in (dit wordt hieronder uitgelegd).

Alle opties op dit scherm zijn oorspronkelijk ingesteld op "Nee". Telkens wanneer u echter een optie verandert, wordt de standaardinstelling in de oorspronkelijke stand gezet.

- 6 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar shell.

Bestandsnaam logboek

Wanneer de functie Logboek is ingeschakeld voor het registreren van gegevens voor het logboek van cliënten of programma's, dan zal shell de records die zijn aangemaakt automatisch uitvoeren naar het bestand dat u hier heeft opgegeven.

- 1 Ga naar de regel voor Bestandsnaam logboek.
- 2 Voer de volledige padnaam in van het bestand waar u alle logboek records wilt bewaren. U kunt maximaal 30 tekens gebruiken.

Het logboekbestand wordt als een WordPerfect 4.2 secundair samenvoegbestand bewaard, met de noodzakelijke ^R en ^E codes. Aangezien het bestand wordt bewaard in de opmaak van een WordPerfect samenvoegbestand, kunt u dit bestand in Kaartenbak opvragen en hiervoor een recordweergave creëren. U kunt de logboek records ook bewaren in LOGBOEK.NB, dat deel uitmaakt van het programma.

Logboek van project

Door het logboek voor een project in te schakelen kunt u, steeds wanneer u shell opstart, beschikken over een scherm met Project/Cliënt informatie (zie *Logboek* in *Naslag Shell*).

Zo schakelt u het logboek voor een project in:

- 1 Ga naar Logboek van project.
- 2 Type **j** als u wilt dat bij shell de standaardinstelling voor het logboek aan staat.

of

Type **n** als u wilt dat bij shell de standaardinstelling voor het logboek uit staat.

Logboek van programma

Met Logboek programma kunt u, telkens wanneer u shell opstart, programma records maken. Deze functie blijft programmatijd registreren wanneer u van het ene naar het andere programma gaat.

Zo stelt u Logboek programma standaard in op aan:

- 1 Ga naar Logboek van programma.
- 2 Type **j**.

of

Type **n** wanneer u het logboek standaard op uit wilt hebben.

Automatisch reservebestand

Wat u voor Logboek project of Logboek programma invoert geldt als standaardinstelling. U kunt beide logboekfuncties tijdelijk aan- en uitzetten zonder deze standaardinstellingen te veranderen door gebruik te maken van opties van Status logboek op het logboekscherm (zie *Logboek* in *Naslag Shell*).

Met Automatisch reservebestand kunt u, telkens als u shell opstart, automatisch reservebestanden maken van de logboek records. Door het instellen van een tussenpoos kunt u bepalen hoeveel tijd er tussen het maken van de reservebestanden moet verstrijken. Als u shell binnengaat voordat de tussenpoos verstreken is wordt er geen reservebestand van de records gemaakt. Is de tussenpoos echter verstreken, dan is van de records wel een reservebestand gemaakt.

Ga vanaf het logboek-installatiescherm:

1 Naar Automatisch reservebestand.

2 Type j.

De cursor gaat naar Om de hoeveel minuten reservebestand aanmaken.

3 Voer het aantal minuten in.

Er worden bij het opstarten van shell van de records alleen reservebestanden gemaakt wanneer de door u ingestelde tussenpoos is verstreken.

Zo schakelt u Automatisch reservebestand uit:

1 Ga naar Automatisch reservebestand.

2 Type n.

Logboek-kaartenbak

U kunt alle logboek records naar LOGBOEK.NB uitvoeren. Dit is een standaard-kaartenbakbestand dat deel uitmaakt van Library. Als u LOGBOEK.NB als een uitvoerbestand wilt gebruiken moet u dit aangeven op het logboek-installatiemenu bij de regel voor de Bestandsnaam logboek (zie *Logboek installatie* in *Naslag Shell*).

Het bekijken, bewerken of veranderen van de opmaak van LOGBOEK.NB vanaf de lijstweergave van ieder kaartenbakbestand doet u als volgt:

- 1 Druk, terwijl u in Kaartenbak staat, op **Einde** (F7) en vervolgens tweemaal op **n** om naar de lege kaartenbak te gaan.
- 2 Druk op **Opvraag** (Shift-F10) om een kaartenbakbestand op te vragen.
- 3 Voer de volledige padnaam voor LOGBOEK.NB in (bv. c:\library\kaart\logboek.nb).

De lijstweergave van LOGBOEK.NB wordt op het scherm weergegeven. Als u de recordweergave wilt bekijken moet u,

- 4 Vanaf de lijstweergave op **Return** drukken.

Logboek	
Informatie project	Informatie gebruiker
Naam: Thijssen	Naam: Theo van Leuven
Aanduiding: Belastingangifte	Aanduiding: Juridisch medewerker
Tijd	Verstreken tijd
Begin: maandag 7 december 1992 - 8.45	Tijd: 0.23.56
Einde: maandag 7 december 1992 - 9.08	Uren: 0,40
Programma: WordPerfect 5.0	Aanslagen: 8888
Sort: 1988	
Commentaar: Betreft de belastingangifte van de heer Thijssen over 1987 en het daaropvolgende bezoek van de FIOD.	

[<-- Vorig; -->] Volgend; F2 Zoek; F7 Einde; F9 Record toevoegen; Record 1

Onderstaand vindt u een omschrijving van alle velden in LOGBOEK.NB. De velden staan in dezelfde volgorde als op het logboekscherm.

Informatie project

Naam

In dit veld vindt u de naam van het project of de cliënt voor wie het werk wordt uitgevoerd. Dit is het veld "Project" op het logboekscherm.

Aanduiding

In dit veld, dat niet ingevuld hoeft te worden, kunt u de cliënt of het project nader aanduiden. Dit is het veld "Project ID" op het logboekscherm.

Informatie gebruiker

Naam

In dit veld vindt u de naam van degene die de computer gebruikt terwijl het logboek wordt bijgewerkt. Gewoonlijk bevat dit veld uw naam. Het is het veld "Gebruiker".

Aanduiding

In dit veld, dat niet ingevuld hoeft te worden, kunt u zichzelf nader aanduiden (door uw werk of functie te omschrijven) of het soort werkzaamheden dat wordt verricht. Dit is het veld "Functie gebruiker".

De namen van de bovenvermelde vier velden dienen slechts als richtlijn. U kunt ze gebruiken op de wijze die het best bij u en uw werk past. Desgewenst kunt u, door gebruik te maken van de Installatie-opties van Kaartenbak, de namen van de velden ook veranderen (zie *Lijstweergave* en *Recordweergave* in *Naslag Kaartenbak*).

Programma

Om het zoeken naar en het sorteren van project records te bespoedigen bevat dit veld de ingang "!(Samenvatting)."

Voor programma records bevat dit veld de naam van het programma.

Commentaar

Dit veld bevat opmerkingen die u aan het veld toevoegt door de optie Commentaar op het logboekscherm te gebruiken (zie ook *Logboek* in *Naslag Shell*).

U kunt altijd wanneer u aan een record werkt een opmerking toevoegen. Het is ook mogelijk om aan een record meer dan één opmerking toe te voegen.

Tijd

Begin

Voor project/cliënt records is dit de datum en het tijdstip waarop u begonnen bent met werk aan dit project of voor deze cliënt.

Voor programma records is dit de eerste maal dat u dit programma heeft opgestart.

Datum/tijd kan uren en minuten bevatten en wordt weergegeven in de datum/tijdsopmaak die u voor shell heeft gedefinieerd (zie *Datum/tijdsopmaak* in *Naslag Shell*).

Einde

Voor project/cliënt records is dit de datum en het tijdstip waarop u bent gestopt met de werkzaamheden voor dit project of cliënt en dit record heeft uitgevoerd.

Voor programma records is dit de datum/tijd waarop u dit record heeft uitgevoerd of het programma heeft verlaten.

Verstreken tijd

Voor project records is dit de werkelijke (of totale) tijd die u aan dit project of voor deze cliënt heeft gewerkt.

Voor programma records is dit de werkelijke (of totale) tijd dat u met het programma heeft gewerkt.

De optie "Tijd" toont de verstreken tijd in standaard-klokopmaak. Zo betekent 8.06.14 bijvoorbeeld 8 uur, 6 minuten en 14 seconden. Tijd die verstreken is terwijl de tijdsopname niet was ingeschakeld wordt niet in dit totaal opgenomen. Dit kan tot gevolg hebben dat de verstreken tijd korter kan zijn dan totale tijd die door begin- en eindtijd wordt aangegeven.

Uren

De optie "Uren" toont de verstreken tijd in een rekenkundige opmaak die u rechtstreeks in een rekenmachine kunt invoeren. De opmaak is *uren.delen* van uren. Bijvoorbeeld: 1.20 betekent één-tweestiende uur.

Toetsaanslagen

Voor programma records bevat dit veld het totale aantal toetsaanslagen dat u heeft verricht tijdens de tijd die u aan het project heeft besteed.

Voor programma records bevat dit veld het totale aantal toetsaanslagen dat u heeft verricht terwijl u in dit programma stond.

Dit onderdeel kan slechts worden geleverd voor programma's die op het hoofdmenu van uw shell staan. Voor programma's op de submenu's van shell wordt het aantal toetsaanslagen niet geteld.

Sorteren

Dit veld bevat de datum en tijd in sorteeropmaak, zodat records snel op datum kunnen worden gesorteerd. Zo wordt bijvoorbeeld 6 maart 1989 13.26 weergegeven als 1989-06-03 13.26. Met Pijl links (←) of Pijl rechts (→) kunt u door het volledige veld datum en tijdstip gaan.

Records verwijderen

Met de functies van Kaartenbak kunt u de tekst van records bewerken en records verwijderen (zie *Records* in *Naslag Kaartenbak*).

Makro's

Een makro is een reeks toetsaanslagen die in een bestand wordt vastgelegd en die daarna kan worden opgeroepen om een bepaalde taak uit te voeren.

U kunt bijvoorbeeld shellmakro's definiëren om de volgende taken uit te voeren:

- Het maken van een automatisch reservebestand van de bestanden in een directory op een diskette.
- Een grafiek van PlanPerfect in WordPerfect opvragen.
- Tekst op het prikbord bewaren.

Met uitzondering van DOS kunt u vanuit shell of elk ander programma beginnen met het definiëren van een makro. U kunt in ieder willekeurig programma het definiëren van een shellmakro beëindigen.

Bij het definiëren van een shellmakro moet u altijd de vier basisstappen volgen.

- 1** Druk vanaf het shellmenu of vanuit ieder programma dat onder shell draait op **Definieer shellmakro** (Ctrl-Shift-F10).

U ziet nu de boodschap "Definieer shellmakro:" op het scherm.

- 2** Voer de naam van de shellmakro in (zie *Een makro benoemen* hieronder).

Indien er reeds een shellmakro met deze naam bestaat, toont shell de boodschap: "Vervangen makronaam? (J/N) N". Type j om de vervanging te bevestigen.

Wanneer u de makro start verschijnt de boodschap "* Start shellmakro *" kort op uw scherm. Als u in het shellmenu staat, verschijnt de boodschap "* Makro def *" op het scherm.

- 3** Type de toetsaanslagen die u in de makro wilt opnemen. Voer dit net zo uit als u gewoonlijk doet.

Tijdens het definiëren van een makro kunt u niet met Alt-Shift menuletter naar een ander programma gaan.

- 4** Druk op **Definieer shellmakro** om het definiëren van de makro te beëindigen.

De boodschap "*" Einde shellmakro "*" verschijnt even op uw scherm.

Door shell wordt nu een makrobestand aangemaakt onder de naam die u aan de makro heeft gegeven. Hieraan wordt de extensie .SHM toegevoegd om aan te geven dat dit een shellmakrobestand is.

Een makro benoemen

Voordat u de toetsaanslagen van een makro kunt invoeren, wordt u eerst gevraagd een naam in te voeren. Dit doet u door:

- 1 Minimaal twee en maximaal acht tekens in te voeren.

of

De **Alt** en **Shift** toetsen ingedrukt te houden en een letter van A tot Z, of een cijfer van 0 tm. 9 te typen.

Wanneer u voor de naam van de makro maximaal acht tekens invoert, moet u bij de makronaam de volledige padnaam invoeren (bv. **c:\shmac\bewaring**).

Wanneer u de Alt-Shift toetsaanslag gebruikt, wordt er een bestand aangemaakt dat ALTSHFTX.SHM heet (X staat voor een letter of voor een cijfer van 0 tm. 9) en dat in dezelfde directory als het SHELL.FIL bestand bewaard wordt.

Een makro opstarten

Wanneer u een makro heeft benoemd door maximaal acht tekens in te voeren moet u,

- 1 Op **Shellmakro** (Alt-Shift-F10) drukken.

- 2 De naam van de shellmakro invoeren.

Voor een shellmakro die niet in de shell directory of in een directory in het pad staat moet u de volledige padnaam invoeren. De .SHM extensie hoeft u niet te vermelden.

Als u de makro met Alt-Shift heeft benoemd, moet u,

- 1 **Alt-Shift** ingedrukt houden en de letter of het nummer typen.

Om bijvoorbeeld de makro ALTSHFTX.SHM op te roepen moet u Alt-Shift ingedrukt houden en x typen.

Een makro opheffen U kunt, voordat u op een andere toets heeft gedrukt, een shellmakro die u wilt uitvoeren opheffen door op **Opheffen** (F1) te drukken.

Indien u reeds op andere toetsen heeft gedrukt en u wilt een makro tijdens de uitvoering opheffen, dan moet u,

1 Op **Shellmakro** (Alt-Shift-F10) drukken.

of

Op **Makro opheffen** (Alt-Shift-F1) drukken.

Einde-van-regel makro's

Wanneer u met **Alt-Shift-+** (zie hiervoor *Schermkopie in Naslag Shell*) tekst vanaf het prikbord in een programma opvraagt, wordt deze tekst door shell opgevraagd zoals dit altijd met makro's gebeurt, een doorlopende reeks van steeds één teken.

Het is mogelijk een **Einde-van regel makro** aan te maken die, telkens wanneer u op **Alt-Shift-+** drukt, automatisch aan het eind van iedere regel toetsaanslagen (bv. een Harde Return) toevoegt.

Een **Einde-van-regel makro** kan maximaal uit 40 tekens bestaan. De naam van deze makro is **EVR n .SHM**. De n staat voor een nummer of een cijfer. De naam moet op het programma-informatiescherm voor dit programma staan (informatie hierover vindt u in *Programma-informatie in Naslag Shell*).

Shell voert de **Einde-van regel makro** alleen uit wanneer u tekst van het prikbord opvraagt met de **Alt-Shift-+** makro. Wanneer u de optie **Opvragen van prikbord** gebruikt, voert shell geen **Einde-van regel makro** uit.

Ga-naar-shell makro's

Met **Ga-naar-shell makro's** kunt u programma's die niet compatibel zijn met shell vanuit shell draaien alsof dit ze wel zijn.

Voor een programma dat niet compatibel is met shell kunt u een **Ga-naar-shell makro** definiëren die de commando's bevat die u normaliter zou gebruiken om vanuit dit programma naar shell te gaan (bv. voor dBase het commando **RUN SHELLDOS** of voor Lotus het commando **/s**). Wanneer u nu de toetsaanslag **Alt-Shift-Shell** programmaletter gebruikt, voert shell de **Ga-naar-shell makro** uit en wordt dit programma opgestart.

Een **Ga-naar-shell makro** kan maximaal 256 tekens bevatten. De naam van deze makro is **GASHELL n .SHM**. De n staat voor een letter of een cijfer. Deze naam moet op het programma-informatiescherm voor dit programma staan (informatie hierover vindt u in *Programma-informatie in Naslag Shell*).

Makropauze

Tijdens het definiëren van een makro kunt u een pauze invoegen om vanaf het toetsenbord gegevens in te voeren.

Zo kunt u bijvoorbeeld een makro definiëren die u, steeds wanneer u het prikbord als DOS-tekstbestand bewaart, een nieuwe bestandsnaam laat invoeren. Wanneer u deze makro definieert en de boodschap "Geef bestandsnaam:" verschijnt, dan moet u,

- 1 Op **Shift-Ctrl-Page Up** drukken om de pauze in te voegen.

Op uw scherm verschijnt kort de boodschap "Tijdens uitvoering wordt om informatie gevraagd".

- 2 Type de naam van een bestand.

Deze stap is niet verplicht bij het definiëren van de makro, maar wel steeds wanneer u de makro oproept.

- 3 Druk op **Return** om de pauze in te voeren.

- 4 Ga verder met het definiëren van de makro.

Telkens wanneer u de makro uitvoert, pauzeert deze bij de boodschap "Geef bestandsnaam:"

- 1 Voer een bestandsnaam in.

Met Makro Editor kunt u ook een pauze in een makro invoegen om op het scherm een boodschap te tonen (zie *Makro's creëren* in *Naslag Makro/Programma Editor*).

Menuletters veranderen

Met de opties op het installatiemenu van shell kunt u de letters die op het shellmenu voorkomen veranderen. U wilt bijvoorbeeld de K aan Kaartenbak verbinden omdat u dit makkelijk kunt onthouden. Dit gaat als volgt:

- 1** Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).
- 2** Ga met de cursor naar de letter die u wilt veranderen.
- 3** Houd de **Alt**-toets ingedrukt terwijl u de nieuwe letter typt.

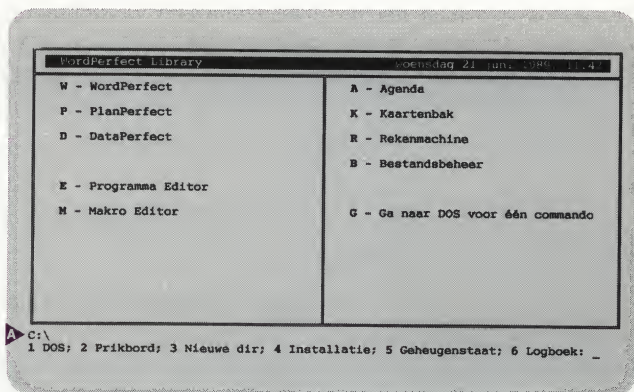
U kunt deze letters ook op het programma-informatiescherm veranderen. Dit gaat als volgt:

- 1** Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).
- 2** Ga met de cursor naar de letter die u wilt veranderen.
- 3** Druk op **Return** voor het programma-informatiescherm.
- 4** Type een nieuwe letter.
- 5** Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar shell.

Nieuwe directory

De huidige directory voor shell staat altijd op de regel direct onder het shellmenu.

A STANDAARD DIRECTORY



Als u op het programma-informatiescherm voor de andere programma's geen andere standaard directory opgeeft, zullen deze programma's de huidige shell directory eveneens als standaard gebruiken.

Met de optie Nieuwe directory (3) op het hoofdmenu van shell kunt u de huidige shell directory wijzigen.

Zo verandert u uw shell directory:

1 Kies vanaf het shellmenu Nieuwe directory (3).

2 Type een nieuwe directory naam.

Vergeet niet de volledige padnaam op te geven (bv. c:\library\lessen).

3 Druk op **Return** om terug te keren naar shell en van deze directory uw huidige directory te maken.

of

Druk op **Opheffen** (F1) om terug te keren naar shell en eventueel aangebrachte veranderingen te negeren.

Het kan handig zijn om voor een aantal programma's die u vanuit shell draait aparte standaard directories aan te maken (bv. c:\wp voor WordPerfect, c:\kb voor Kaartenbak enz.). Dit kunt u doen door op het programma-informatiescherm voor ieder programma een andere standaard directory in te voeren (zie *Programma-informatie in Naslag Shell*).

Opties

Met Opties (2) op het installatiemenu van shell kunt u de titel van het shellmenu en de opmaak van de datum en tijd zoals die op het shellmenu worden weergegeven, veranderen. Indien u in het bezit bent van een kleurenmonitor kunt u ook de kleuren van shell veranderen (zie *Installatie kleuren* in *Naslag Shell*). Tevens kunt u de standaardopties voor het logboek van shell kiezen (zie *Logboek installatie* in *Naslag Shell*).

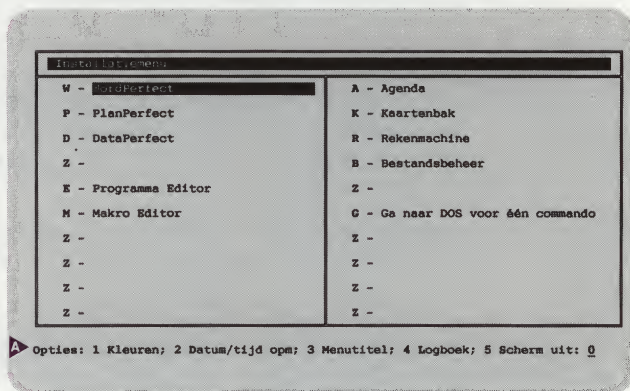
Het veranderen van een onderdeel van het optiesmenu gaat als volgt:

1 Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).

2 Kies Opties (2).

Onderin het scherm verschijnt het optiesmenu.

A OPTIES



1 Maak uw keuze uit het optiesmenu (zie *Optiesmenu* hieronder).

2 Voer de juiste informatie in.

3 Druk op **Einde** (F7) of **Opheffen** (F1) om terug te keren naar het installatiemenu.

Optiesmenu

Hieronder vindt u een beschrijving van de verschillende onderdelen op het optiesmenu.

Kleuren

Kies Kleuren (1) om de kleuren van shell te veranderen (meer informatie hierover vindt u in *Installatie kleuren* in *Naslag Shell*).

Datum/tijdopmaak

Kies Datum/tijdopmaak (2) om de manier waarop de datum en de tijd op het shellmenu worden weergegeven, te wijzigen.

Menutitel

Zo verandert u de titel van het shellmenu:

- 1** Kies vanaf het optiesmenu Menutitel (3).
- 2** Type de nieuwe titel (maximaal 30 tekens).

of

Druk op **Pijl rechts** (→) of **Pijl links** (←) om met de cursor door de huidige titel te gaan en deze te wijzigen.

Als u besluit de titel niet te veranderen, dan kunt u op Opheffen (F1) drukken om terug te keren naar shell.

Wanneer u klaar bent met het aanbrengen van de veranderingen, dan moet u,

- 3** Op **Return** drukken om de nieuwe titel te bewaren en terug te keren naar het installatiemenu.
- 4** Op **Einde** (F7) drukken om het installatiemenu te verlaten.

Logboek

Kies Logboek (4) om de instellingen van de optie Logboek te veranderen (zie *Logboek* in *Naslag Shell*).

Schermd uit

Als u het shellmenu (of de submenu's) voor langere tijd op uw beeldscherm heeft staan, dan kunt u met de functie Scherm uit het beeldscherm beschermen.

Indien er binnen het opgegeven aantal minuten geen toetsen worden ingedrukt zorgt Scherm uit ervoor dat de tekst van het scherm verdwijnt.

Vanaf het optiesmenu moet u,

- 1** Op Scherm uit (5) drukken.

U ziet nu de boodschap "Na hoeveel minuten scherm uitschakelen: 0" op het scherm.

Schermd uit werkt niet als de instelling 0 is.

- 2** Geef het aantal minuten op waarna de tekst van het scherm moet verdwijnen (van 0 tot 255).

of

Druk op **Opheffen** om terug te keren naar het installatiemenu zonder de instelling te veranderen.

Overloopbestanden

Door programma's als WordPerfect, PlanPerfect, Agenda, Programma Editor, Makro Editor en Kaartenbak wordt gebruik gemaakt van overloopbestanden om tekst die niet in het geheugen past te bewaren. Deze overloopbestanden worden verwijderd wanneer het programma op normale wijze wordt verlaten.

Wanneer u de boodschap: "Is er een andere kopie van *programma* actief? (J/N)" ziet, heeft zich een van de onderstaande situaties voorgedaan:

- Er heeft zich een stroomstoring of een storing in de computer voorgedaan terwijl het programma zich in het geheugen bevond.
- De computer is per ongeluk uitgezet terwijl het programma zich in het geheugen bevond.
- Het programma bevindt zich reeds in het geheugen en u probeert vanuit dezelfde directory het programma nogmaals op te starten.

Als u een storing heeft gehad of niet weet waarom deze boodschap is verschenen moet u deze vraag met nee beantwoorden.

Wanneer u van het programma twee kopieën tegelijkertijd wilt gebruiken moet u ja antwoorden. U wordt dan gevraagd voor de tweede verzameling overloopbestanden een andere directory naam in te voeren. Voer de naam van een directory in.

Agenda, Kaartenbak, Makro Editor en Programma Editor ondersteunen de startoptie /d=%x, waarbij x gelijk staat aan een teken dat als vervanging dient voor } (accolade) in de namen van alle overloopbestanden. Hiermee kunt u vanuit dezelfde directory meer dan een kopie van een programma draaien zonder de boodschap "Is er een andere kopie van *programma* actief? (J/N)" op uw scherm te krijgen.

Overzicht shell

Met shell kunt u programma's integreren, waarbij u vanuit het ene naar het andere programma kunt gaan zonder het programma waarin u zich bevindt eerst te verlaten. U kunt ook tegelijkertijd meer dan één programma in het geheugen hebben staan. Tevens is het mogelijk om via het prikbord gegevens tussen de verschillende programma's te verplaatsen.

Wanneer u een groot aantal programma's in shell heeft staan kunt u submenu's van shell aanmaken om gelijksoortige programma's bij elkaar te plaatsen. Met de functie Logboek kunt u bijhouden hoeveel tijd en toetsaanslagen u nodig heeft per project/cliënt of programma waaraan u werkt.

Shell starten

Zo start u shell vanaf de DOS-aanduiding:

1 Voer shell in.

Na enkele ogenblikken verschijnt het shellmenu op het scherm.

U kunt een AUTOEXEC.BAT bestand opnemen waarmee u, telkens als u uw computer start, ook direct shell opstart (informatie hierover vindt u in *AUTOEXEC.BAT bestand* in *Naslag Shell*).

Een programma opstarten

Nadat u shell heeft opgestart kunt u ieder programma op het shellmenu opstarten door de letter die naast het programma staat te typen. U kunt van het ene naar het andere programma gaan zonder eerst het programma waarin u zich bevindt te verlaten. Tevens kunt u verschillende programma's tegelijkertijd in het geheugen hebben staan (zie *Van programma wisselen* in *Naslag Shell*).

Help

Door op Help (F3) te drukken kunt u direct informatie over shell opvragen.

Shell verlaten

Wanneer u klaar bent met het shellmenu moet u, voordat u uw computer uitzet, shell verlaten. Dit gaat als volgt:

1 Druk op Einde (F7).

Indien er zich geen programma's meer in het geheugen bevinden keert u onmiddellijk terug naar de DOS-aanduiding.

Staan er nog wel programma's in het geheugen, dan verschijnt de volgende boodschap op het scherm:

"Moeten gegevens van alle programma's bewaard worden?
(J/N) J".

2 Type **j** om alle veranderingen die u heeft aangebracht te bewaren, of type **n** indien u de veranderingen niet wilt bewaren.

Als u **n** typt, verlaat shell alle programma's zonder de veranderingen die nog niet zijn bewaard te bewaren en geeft vervolgens de volgende boodschap:

"Shell verlaten? (J/N) N"

3 Type **j** om shell te verlaten.

Wanneer u bij de bovenstaande stap 2 **j** typt, dan keert u terug naar de programma's waar u veranderingen heeft aangebracht die u nog niet bewaard heeft (uitgezonderd Agenda, Rekenmachine en Bestandsbeheer), zodat u met het bewaren van deze veranderingen kunt beginnen.

Prikbord

Programma's compatibel met shell

Het prikbord is een speciaal bufferbestand in shell waarin gegevens tijdelijk bewaard kunnen worden zodat u deze gegevens van het ene naar het andere programma kunt verplaatsen.

Het prikbord kan maximaal 5Kb tekst in het geheugen bewaren. Eventuele extra tekst wordt door shell naar een tijdelijk bestand op schijf gestuurd. Zowel het prikbord als het tijdelijk bestand worden gewist wanneer u shell verlaat.

In onderstaande richtlijnen wordt u uitgelegd hoe u shell moet gebruiken om gegevens te verplaatsen tussen programma's die compatibel zijn met shell.

Het opvragen van de prikboardopties vanuit deze programma's gaat als volgt:

- 1 Druk, vanuit het programma, op **Shell** (Ctrl-F1).
- 2 Kies Bewaar op prikbord (2) om de inhoud van het prikbord te vervangen door de tekst die u naar het prikbord stuurt.

of

Kies Toevoegen aan prikbord (3) om de tekst toe te voegen aan de tekst die reeds op het prikbord staat.

Zo vraagt u de tekst op het prikbord weer op:

- 1 Druk, vanuit een shell-compatibel programma, op **Shell** (Ctrl-F1).
- 2 Kies Opvragen (4).

U kunt de volgende gegevens naar het prikbord in de programma's van Library sturen:

Programma	Naar prikbord
Agenda	Memo's, afspraken, actiepunten
Kaartenbak	Records, velden en lijsten (Dit doet u met de functie Schermkopie (zie <i>Schermkopie</i> in <i>Naslag Shell</i>))
Bestandsbeheer	Bestanden
Rekenmachine	Inhoud van de telstrook (geheugen- en weergaveregisters)
Makro Editor	Geblokte tekst
Programma Editor	Geblokte tekst

Met het prikbord kunt u ook tekst van het ene naar het andere shell-compatibele programma verplaatsen. Het verplaatsen van tekst van bijvoorbeeld WordPerfect naar Agenda gaat als volgt:

- 1** Definieer een tekstblok in WordPerfect.
- 2** Druk op **Shell** (Ctrl-F1).
- 3** Kies Bewaren (1) om de tekst op het prikbord te bewaren.
of
Kies Toevoegen (2) om de tekst toe te voegen aan het einde van de tekst die reeds op het prikbord staat.
- 4** Druk op **Alt-Ctrl** en op de menuletter van Agenda (standaard ingesteld op **a**) om naar het hoofdmenu van Agenda te gaan.
- 5** Druk op **Tab** om naar het memovenster te gaan en druk vervolgens op een pijltjes- of tekentoets om het bewerkingsvenster te openen.
- 6** Druk op **Shell** (Ctrl-F1).
- 7** Kies Opvragen (4) om de WordPerfect tekst in het memovenster op te vragen.

Het is tevens mogelijk Schermkopie te gebruiken om de hele tekst op uw scherm, of een deel hiervan, op het prikbord te bewaren (zie *Schermkopie* in *Naslag Shell*).

Meer informatie over het gebruik van het prikbord in de diverse programma's vindt u in *Prikbord* in de Naslag voor deze programma's.

Programma's niet compatibel met shell

Wanneer u in een programma staat dat niet volledig compatibel is met shell, dan kunt u met **Alt-Shift-** (liggend streepje) tekst van dit programma op het prikbord bewaren (zie *Schermkopie* in *Naslag Shell*). Vervolgens kunt u met **Alt-Shift+** deze tekst weer van het prikbord opvragen (gebruik hiervoor de + op de bovenste rij toetsen, en niet + op het numerieke toetsenbord). In *Schermkopie* in *Naslag Shell* wordt dit stap voor stap uitgelegd.

Wanneer u Alt-Shift+ gebruikt om tekst vanaf het prikbord op te vragen, dan wordt de tekst, zonder opmaakcodes, teken voor teken opgevraagd en op het scherm weergegeven (alsof u een makro gebruikt). U kunt met shell extra toetsaanslagen toevoegen om de tekstregels op het prikbord te scheiden door de functie Einde-van-regel makro's te gebruiken (zie *Makro's in Naslag Shell*).

U kunt met Alt-Shift— of + ook gegevens vanuit ieder shell-compatibel programma verplaatsen of opvragen. Zo zou u bijvoorbeeld een volledig agendascherm naar WordPerfect kunnen verplaatsen. Aangezien u echter door de prikbord-opties Bewaren en Toevoegen te gebruiken ook alle opmaakcodes meeneemt, verdient het de voorkeur om, indien mogelijk, deze functies te gebruiken. Bovendien is dit een snellere methode.

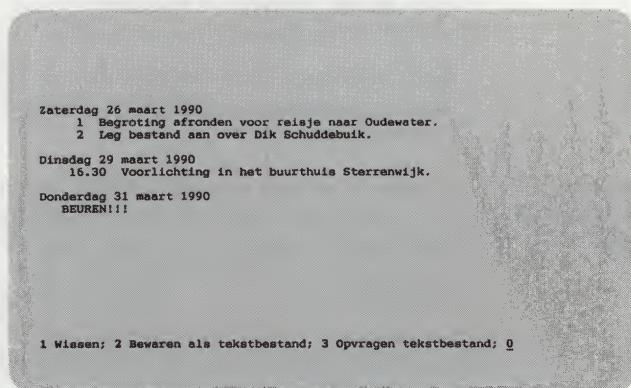
Door Alt-Shift— te combineren met Opvragen van prikbord kunt u gegevens van een programma dat niet volledig compatibel is met shell overbrengen naar een programma dat wel volledig compatibel is met shell.

Het prikbord bekijken

Zo kunt u de inhoud van het prikbord bekijken:

1 Kies vanaf het shellmenu Prikbord (2).

De inhoud van het prikbord verschijnt op het scherm.



De opties van het prikboardmenu vindt u onderin het scherm. U kunt (1) het prikbord wissen, (2) de inhoud van het prikbord als tekstbestand bewaren of (3) een tekstbestand op het prikbord opvragen.

Cursorver- plaatsing door het prikbord

Wanneer u de inhoud van het prikbord als tekstbestand bewaart of een tekstbestand op het prikbord oproept, moet u bij de bestandsnaam de volledige padnaam opgeven.

Wanneer u bijvoorbeeld de inhoud van het prikbord wilt bewaren als **VERSLAG.86** in de directory **PLAN**, dan moet u,

- 1** Bewaren als tekstbestand (2) kiezen.
- 2** **c:\plan\verslag.86** als bestandsnaam invoeren.

Wanneer u zich op het prikbord bevindt, blijft de cursor altijd op het prikbordmenu staan. U kunt echter wel voorwaarts door de tekst gaan.

Door op Pijl omlaag (↓) te drukken gaat de cursor steeds een regel naar beneden.

Door vanaf het numerieke toetsenbord op Page Down of Plus (+) te drukken gaat de cursor steeds een scherm voorwaarts door het prikbord.

Het prikbord verlaten

Het prikbord kunt u verlaten door op Einde, Opheffen of op een willekeurige andere toets te drukken. U keert terug naar het shellmenu.

Voorbeelden gebruik prikbord

In onderstaande voorbeelden wordt u stap voor stap uitgelegd hoe u het prikbord met WordPerfect, PlanPerfect en Kaartenbak moet gebruiken.

Het naslaggedeelte van de diverse programma's bevat gedetailleerde informatie over het gebruik van het prikbord wanneer u zich in dit programma bevindt. De paginanummers vindt u in de index.

Van Kaartenbak naar WordPerfect

U moet het shellmenu op uw scherm hebben:

- 1** Type de bij de Kaartenbak behorende menuletter (standaard ingesteld op **k**).
- 2** Type naast ieder record dat u op het prikbord wilt bewaren een sterretje (*).
- 3** Druk op **Shell** (Ctrl-F1) en kies Bewaar gemarkeerde records (2).
- 4** Druk op **Shell** (Ctrl-F1) en kies Ga naar shell (1).
- 5** Type de bij WordPerfect behorende menuletter (standaard ingesteld op **w**).
- 6** Ga naar de plaats waar u de records wilt invoegen.

7 Druk op **Shell** (Ctrl-F1) en kies Opvragen prikbord (2).

Van PlanPerfect naar WordPerfect

U staat in het shellmenu:

- 1** Type de bij PlanPerfect behorende menuletter (standaard ingesteld op **p**).
- 2** Druk op **Opvraag** (Shift-F10) om een werkblad op te vragen.
- 3** Voer de naam in van het werkblad dat u op het prikbord wilt bewaren.
- 4** Blok het gedeelte van het werkblad dat u op het prikbord wilt bewaren.
- 5** Druk op **Shell** (Ctrl-F1) en kies Bewaren (1) om de tekst op het prikbord te bewaren.
- 6** Druk op **Shell** (Ctrl-F1) en kies Ga naar shell om van PlanPerfect naar shell te gaan.
- 7** Type de bij WordPerfect behorende menuletter.
- 8** Ga naar de plaats waar u de tekst wilt invoeren.
- 9** Druk op **Shell** (Ctrl-F1) en kies Opvragen prikbord (2) om de tekst vanaf het prikbord in WordPerfect op te vragen.

Programma toevoegen

U kunt vanaf het installatiemenu programma's aan shell toevoegen.

Zo plaatst u een programma op een lege plaats in shell.

- 1** Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).
- 2** Ga naar de plaats waar u het programma wilt toevoegen.
- 3** Kies Wijzigen (1) voor het scherm met programma-informatie.
- 4** Voer de benodigde programma-informatie in.
- 5** Druk op **Einde** (F7) om naar het installatiemenu terug te keren.

Als u een programma aan shell wilt toevoegen op een plaats die reeds door een ander programma wordt bezet, dan moet u,

- 1** Met de cursor naar de bewuste plaats gaan.

of

De bij het programma behorende letter typen.

- 2** Toevoegen (3) kiezen om een lege plaats te creëren. Alle volgende programma's schuiven één positie op.
- 3** Bovenstaande stappen 3 tm. 5 volgen.

U kunt de optie Toevoegen niet gebruiken indien het programma waarop de cursor rust of het programma dat hier direct onder staat met een sterretje zijn gemarkeerd.

Als alle plaatsen op het shellmenu zijn bezet kunt u geen programma's meer toevoegen. Het is echter wel mogelijk bestaande programma's door nieuwe programma's te vervangen of een submenu toe te voegen (zie *Submenu's* in *Naslag Shell*).

Programma verplaatsen

Zo verplaatst u een programma op het shellmenu:

- 1** Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).
- 2** Ga naar het programma dat u wilt verplaatsen.
- 3** Kies Verplaatsen (5).

Verplaatsen kan niet worden gebruikt wanneer de cursor op een programma staat dat met een sterretje is gemarkeerd.

- 4** Voer de menuletter van de nieuwe locatie in.

Het programma wordt verplaatst.

Let op

Indien er op de nieuwe locatie reeds een programma staat, dan wordt dit programma gewist en vervangen door het programma dat wordt verplaatst.

Indien meer dan een locatie dezelfde letter heeft, geeft shell voor de tweede locatie een nieuwe letter en verschijnt de boodschap: "Bestemming niet uniek." Type een letter en shell verplaatst het programma naar die locatie.

Programma verwijderen

Zo verwijdert u een programma uit het shellmenu:

- 1 Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).
- 2 Ga naar het programma dat u wilt verwijderen.
- 3 Kies Verwijderen (4).

of

Druk op **Delete** (Del).

Wanneer het programma dat u wilt verwijderen of het programma dat hier direct onder staat met een sterretje is gemarkeerd kunt u dit programma niet verwijderen.

- 4 Type **j** om de verwijdering te bevestigen.

Alle programma's die onder de cursor staan schuiven één positie naar boven op.

Zo verwijdert u een programma, maar voorkomt u dat de programma's die onder de cursor staan één positie naar boven opschuiven.

- 1 Ga naar het programma dat u wilt verwijderen.
- 2 Druk op **Verwijder EVR** (Ctrl-End).
- 3 Type **j** om de verwijdering te bevestigen.

Programma-informatie

Op het programma-informatiescherm kunt u wijzigingen aanbrengen in de gegevens die shell gebruikt voor het opstarten van een programma.

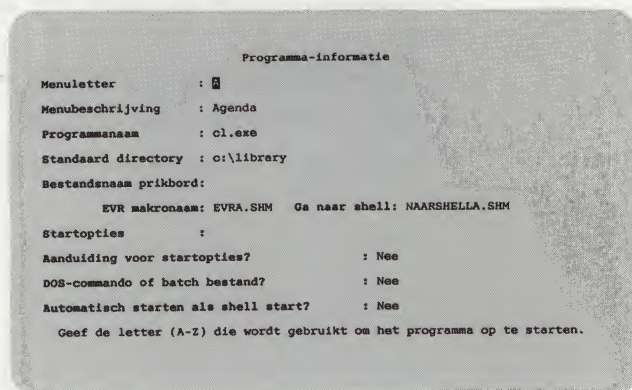
Zo vraagt u het programma-informatiescherm op:

- 1 Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).
- 2 Type de menuletter of gebruik de pijltjestoetsen om naar het programma van uw keuze te gaan.
- 3 Kies Wijzigen (1).

of

Druk op **Return** voor het scherm met de programma-informatie van dit programma.

Als een programma in het geheugen staat kan het programma-informatiescherm niet worden weergegeven.



Zo verplaatst u de cursor van optie tot optie op het programma-informatiescherm:

- Druk op **Pijl omlaag** (↓) of **Tab** om voorwaarts door het scherm te gaan.
- Druk op **Pijl omhoog** (↑) of **Shift-Tab** om achterwaarts door het scherm te gaan.

Wanneer u van optie naar optie gaat, ziet u onderin het scherm een helpboodschap met betrekking tot het item waarop de cursor staat. Door op **Help** (F3) te drukken vraagt u een helpboodschap met informatie over het programma-informatiescherm op.

De regels voor de menubeschrijving, programmanaam, standaard directory en de startopties op het programma-informatiescherm kunnen ieder maximaal 30 tekens bevatten.

Wanneer u een onderdeel wijzigt, kunt u met de cursorbesturingsstoetsen door de tekst gaan. Met Backspace, Delete (Del) of Verwijder EVR (Ctrl-End) kunt u tekens verwijderen.

Voor items die u met ja of nee moet beantwoorden moet u **j** voor ja en **n** voor nee typen.

Onderstaand vindt u een omschrijving van ieder onderdeel op het programma-informatiescherm.

Menuletter

De menuletter is de letter die op het shellmenu naast het programma staat.

Menubeschrijving

De menubeschrijving is de tekst die op het shellmenu naast de menuletter staat.

U kunt ook titels invoegen die op het shellmenu vetgedrukt worden weergegeven door ze op deze regel in te voeren en de rest van het programma-informatiescherm leeg te laten (of op "nee" in te stellen). De menubeschrijving wordt nu als een vetgedrukt kopje weergegeven, zonder een menuletter. (De menuletter wordt echter wel weergegeven op het installatiemenu en op de regel voor de menuletter.)

Programmanaam

De programmanaam is de naam van het executable bestand waarmee een programma wordt opgestart. Zo is bijvoorbeeld WP.EXE de programmanaam van WordPerfect (een lijst met de programmanamen voor de Library programma's vindt u in *Programmabestanden in Naslag Shell*).

Wanneer u vanuit shell een programma opstart, wordt er eerst in de shell directory en daarna in alle directories die in het pad van uw AUTOEXEC.BAT bestand voorkomen naar dit programma gezocht (zie *AUTOEXEC.BAT bestand in Naslag Shell*).

Voor programma's die in een van deze directories voorkomen hoeft u slechts de programmanaam voor dit item te typen. Voor programma's die niet in een van deze directories staan moet u de volledige padnaam typen, inclusief de directory waar door shell naar dit programma moet worden gezocht. Als bijvoorbeeld PlanPerfect in de directory PLAN staat, dan moet u als programmanaam voor PlanPerfect **c:\plan\pl.exe** invoeren.

Standaard directory

Wanneer u voor dit onderdeel een directory invoert maakt shell deze directory tot standaard directory voordat het programma wordt opgestart. Voor een programma als WordPerfect is het handig een werk directory als de standaard directory op te geven.

Telkens wanneer u terugkeert naar het shellmenu wordt de huidige shell directory weer de standaard directory.

Bestandsnaam prikbord

U kunt dit onderdeel gebruiken om tekst van een programma dat niet geheel shell-compatibel is op het prikbord te bewaren. Altijd wanneer u zich in een van deze programma's bevindt (bv. een niet van WordPerfect Corporation afkomstig programma) en u wilt tekst op het prikbord plaatsen, dan moet deze tekst worden bewaard in het bestand dat u hier opgeeft. Wanneer u dan het programma verlaat wordt de tekst door shell op het prikbord geplaatst. U kunt ook met **Alt-Shift-+** tekst op het scherm uitnemen en op het prikbord plaatsen (zie *Schermkopie in Naslag Shell*).

EVR makronaam

Hier moet u de naam van een Einde-van-regel makro invoeren zodat de tekst niet als een ononderbroken reeks vanuit het prikbord in het programma wordt opgevraagd (zie voor bijzonderheden *Makro's in Naslag Shell*). De naam van de makro moet luiden **EVRn.SHM**, waarbij *n* voor een letter of cijfer staat. De *n* is vooraf ingesteld op de letter die oorspronkelijk in het shellmenu aan het programma was toegewezen.

Ga naar shell

Met de Ga-naar-shell makro kunt u de Alt-Ctrl-programma-wissel gebruiken in programma's die niet shell-compatibel zijn om terug te keren naar DOS of een enkel DOS-commando uit te voeren.

Voor een programma dat niet shell-compatibel is moet u een Ga-naar-shell makro definiëren die de toetsaanslagen bevat die nodig zijn om vanuit dit programma naar shell te gaan (bv. het commando RUN SHELLDOS voor dBase en het commando /s voor Lotus). Een Ga-naar-shell makro kan maximaal 256 tekens bevatten. De naam van deze makro moet luiden GASHELL*n*.SHM, waarbij *n* voor een letter of cijfer staat. De *n* is vooraf ingesteld op de letter die oorspronkelijk in het shellmenu aan het programma was toegewezen. Nadat u voor een programma een Ga-naar-shell makro heeft gedefinieerd en de naam bij dit item heeft ingevoerd, kunt u de Alt-Shift functie in dit programma gebruiken. Met Alt-Shift makro's kunt u naar shell gaan en van programma wisselen, waarbij de programma's in het geheugen blijven staan (zie *Van programma wisselen* in *Naslag Shell*).

Startopties

Voer op deze regel de gewenste startopties voor elk programma in. Een lijst met startopties voor de programma's vindt u in het hoofdstuk *Startopties* van de bij dit programma behorende Naslag. Wanneer u hier startopties opgeeft, betekent dit dat, steeds wanneer u dit programma opstart, deze opties automatisch door shell worden uitgevoerd. U kunt bijvoorbeeld **/m-opmaak** invoeren. Telkens wanneer u nu Word-Perfect opstart, start het programma een makro die OPMAAK heet.

Wanneer u een programma opstart en u wilt dat shell tijdelijk stopt zodat u vanaf het toetsenbord tekst kunt invoeren, dan moet u een vraagteken typen, op dezelfde regel gevolgd door een boodschap tussen aanhalingstekens. Als u bijvoorbeeld **/m-?"Makronaam: "** invoert, dan zal shell de boodschap "Makronaam: " tonen en met het opstarten van het programma wachten tot u de naam van een makro heeft ingevoerd.

Wanneer er meer dan één boodschap met een vraagteken is ingevoerd zal shell bij elke boodschap stoppen. Wanneer er op deze regel geen plaats meer is voor boodschappen, dan moet u de aanduiding bij Startopties op Ja instellen. Voordat het programma wordt opgestart zal shell stoppen voor extra commando's die niet in de startopties pasten.

Aanduiding voor startopties

Wanneer u hier **j** typt, zal shell u bij het opstarten van het programma om eventuele startopties vragen (zie ook *Startopties* in *Naslag Shell*). Elke volgende keer dat u dit programma opstart, toont shell de boodschap "Voer opties in:" en kunt u opties invoeren. Het commando dat u invoert kan maximaal 40 Kb groot zijn.

Commando's die u bij deze aanduiding heeft ingevoerd worden door shell onthouden en, telkens wanneer u het programma opstart, weergegeven in de volgorde waarin ze zijn ingevoerd. Zo kunt u deze commando's opnemen zonder dat u ze opnieuw moet typen. Het laatst uitgevoerde commando wordt altijd als het standaardcommando weergegeven.

Voor de startcommando's wordt altijd een buffer van 256 bytes toegewezen. Wanneer u deze begrenzing overschrijdt, zal shell het oudste commando in de buffer verwijderen en door het nieuwe commando vervangen. U kunt met Pijl omhoog (↑) en Pijl omlaag (↓) door de voorgaande commando's gaan en wijzigingen aanbrengen.

Met de volgende toetsen kunt u commando's wijzigen:

Ctrl-Page Down	Verwijdert het huidige commando uit de lijst.
Ctrl-Page Up	Verwijdert alle commando's uit de buffer.
Esc	Wist de huidige regel zonder commando's te verwijderen.
Ctrl-Return	Voert het commando uit zonder het in de buffer te bewaren.

DOS-commando of batch bestand

Om deze optie naar behoren te laten werken moet het COMMAND.COM bestand in uw root directory staan. Wanneer u bij Programmanaam of Startopties een DOS-commando of een batch bestand heeft ingevoerd moet u bij deze optie **j** typen. Nadat het DOS-commando of batch bestand is opgestart laadt shell nog een kopie van DOS in het geheugen en voert vervolgens het DOS-commando of -commando's in het batch bestand uit. Nadat het commando is uitgevoerd kunt u op een willekeurige toets drukken om naar het shellmenu terug te keren.

Voorbeelden van een DOS-commando en batch bestand vindt u in *Voorbeelden programma-informatie* hieronder.

Automatisch starten als shell start

Wanneer u wilt dat bij het opstarten van shell het programma automatisch in het geheugen wordt geladen, moet u bij deze optie **j** typen. Dit kan alleen bij programma's die compatibel zijn met shell. U kunt deze functie ook vanaf het installatie-menu kiezen door met de cursor naar een programma te gaan en een plusteken (+) te typen.

Naast ieder programma dat automatisch in het geheugen moet worden geladen verschijnt een plusteken (+). Uw computer moet echter wel genoeg geheugen beschikbaar hebben voor deze programma's omdat shell ze anders niet allemaal kan laden.

Programma's van WordPerfect Corporation

WordPerfect programma is niet langer een optie op het programma-informatiescherm. Er is echter een startoptie toegevoegd waarmee u programma's die waren ontworpen om onder Library 1.0 te draaien compatibel kunt maken met Library 2.0 (bv. versies van WordPerfect 4.1 en MathPlan die gedateerd zijn voor 1 januari 1986 en diverse programma's van derde partijen).

Wanneer het vanuit shell draaien van een programma problemen oplevert, moet u op het programma-informatiescherm van dit programma bij Startopties de startoptie /QS (Quasi-shell compatibel) invoeren. QS moet in hoofdletters worden weergegeven en de startoptie /QS dient bij Startopties de eerste optie te zijn (zie tevens *Programma-informatie* in *Naslag Shell*).

Voorbeelden programma- informatie

In onderstaande voorbeelden worden verschillende manieren geïllustreerd waarop u programma-informatie kunt invoeren om een verscheidenheid aan taken uit te voeren.

BASIC spelletjes

U kunt een in BASIC geschreven spelletje starten.

Om dit voorbeeld goed te laten werken moet het BASIC.COM bestand in de directory SPEL staan.

```

                                Programma-informatie
Menuletter      : M
Menubeschrijving : Muziektoetsenbord (Esc = Einde)
Programmanaam   : basic.com
Standaard directory : c:\spel
Bestandsnaam prikboard:
                EVR makronaam: EVRM.SHM   Ga naar shell: NAARSHELLM.SHM
Startopties     : music.bas
Aanduiding voor startopties?                : Nee
DOS-commando of batch bestand?              : Nee
Automatisch starten als shell start?        : Nee
Geef de letter (A-Z) die wordt gebruikt om het programma op te starten.
```

Wanneer u vanaf het shellmenu muziekttoetsenbord kiest, wordt SPEL de standaard directory en wordt het BASIC-taalprogramma in het geheugen geladen. Vervolgens wordt het muziekspelletje opgestart. Als u klaar bent met het spelletje drukt u op **Escape** en voert u **system** in om terug te keren naar het shellmenu.

Batch bestanden

U kunt een batch bestand opstarten.

```

                                Programma-informatie
Menuletter      : R
Menubeschrijving : Reservebestanden rapporten
Programmanaam   : bkman.bat
Standaard directory : c:\batch
Bestandsnaam prikboard:
                EVR makronaam: EVRM.SHM   Ga naar shell: NAARSHELLH.SHM
Startopties     :
Aanduiding voor startopties?                : Nee
DOS-commando of batch bestand?              : Nee
Automatisch starten als shell start?        : Nee
Geef de letter (A-Z) die wordt gebruikt om het programma op te starten.
```


Wanneer u vanaf het shellmenu Reservebestanden rapporten kiest, wordt BATCH de standaard directory en wordt er een kopie van DOS in het geheugen geladen. Vervolgens wordt het BKMEN.BAT bestand vanuit DOS opgestart en de commando's in het bestand uitgevoerd. Druk op een willekeurige toets om naar het shellmenu terug te keren.

Wanneer u programma-informatie voor een batch bestand invoert moet de optie DOS-commando of Batch bestand ingesteld staan op "ja".

DOS-commando's

U kunt een DOS-commando uitvoeren.

```

                                Programma-informatie
Menuletter           : F
Menubeschrijving     : Formateren (drive)
Programmanaam        : format.com
Standaard directory  : c:\batch
Bestandsnaam prikbord:
                    EVR makronaam: EVRF.SHM   Ga naar shell: NAARSHELF.SHM
Startopties          : ?"Voer letter van de drive in: ":
Aanduiding voor startopties?      : Nee
DOS-commando of batch bestand?    : Ja
Automatisch starten als shell start? : Nee
                    Geef de letter (A-Z) die wordt gebruikt om het programma op te starten.
  
```

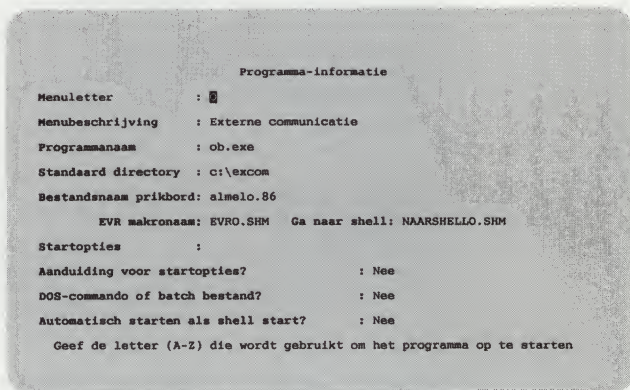
Wanneer u vanaf het shellmenu Formateren (drive) kiest, wordt er een kopie van DOS in het geheugen geladen. Vervolgens wordt shell onderbroken en verschijnt de boodschap "Voer letter van de drive in:" op het scherm. Voer de letter in van de drive waar de diskette zich bevindt. Aan de letter van de drive wordt een dubbele punt toegevoegd. Als het formateren gereed is keert u, door op een willekeurige toets te drukken, terug naar het shellmenu.

Zowel bij de Programmanaam als bij de Startopties kunt u DOS-commando's invoeren. De optie DOS-commando of batch bestand moet zijn ingesteld op "ja". Als u bij Aanduiding voor startopties j typt kunt u bijv. de optie /s toevoegen om een diskette met DOS-besturingssysteem aan te maken.

Niet-compatibele programma's

Vanuit shell kunt u vrijwel ieder willekeurig programma draaien. *Terminate* en *Stay Resident* (TSR) mogen echter niet vanaf het shellmenu worden gedraaid (bv. Sidekick). Als u deze programma's wilt gebruiken moet u ze vanuit DOS laden voordat u shell opstart.

Zolang u een programma vanuit shell draait, is het mogelijk tekst van dit programma naar het prikbord te kopiëren, zelfs als dit programma niet volledig compatibel is met shell. U hoeft slechts op het programma-informatiescherm bij de optie Bestandsnaam prikbord een bestandsnaam op te geven. Tekst die u in dit bestand bewaart terwijl u zich in dit programma bevindt, wordt automatisch op het prikbord bewaard wanneer u het programma verlaat.



Wanneer u vanaf het shellmenu Externe Communicatie kiest, wordt EXCOM de standaard directory en wordt het programma opgestart. Bij het verlaten van het programma wordt tekst die in het bestand ALMELO.86 wordt bewaard automatisch op het prikbord bewaard.

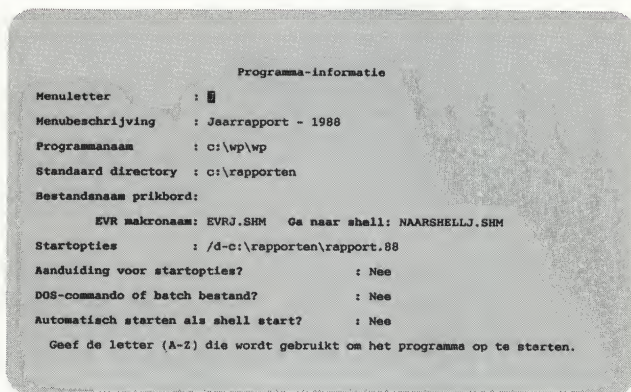
Het is tevens mogelijk met de toetscombinaties Alt-Shift— en Alt-Shift+ tekst te kopiëren (zie *Prikbord* en *Schermkopie* in *Naslag Shell*).

Projecten

Wanneer u tegelijkertijd aan verscheidene projecten bezig bent kan het handig zijn deze projecten in uw shellmenu op te nemen. Elk project op het menu start een programma en vraagt vervolgens het project op. U wilt bijvoorbeeld Word-Perfect opstarten en een bestand RAPPORT.88 opvragen.

Om er zeker van te zijn dat de programma-informatie van Jaarrapport - 1988 op de juiste manier werkt moet aan de volgende voorwaarden zijn voldaan:

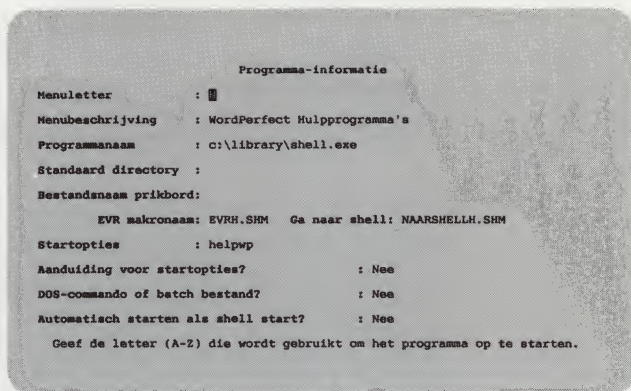
- SHELL.COM en het menubestand staan in de directory LIBRARY.
- WordPerfect staat in een directory WP.
- RAPPORT.88 staat in een directory RAPPORT.



Wanneer u vanaf het shellmenu Jaarrapport - 1988 opstart, wordt RAPPORT de standaard directory en wordt WordPerfect opgestart. Omdat het mogelijk is dat er reeds een kopie van WordPerfect met een ander project in het geheugen staat, moet u de startoptie /d toevoegen om in een andere directory overloopbestanden aan te maken. In dit geval worden de overloopbestanden aangemaakt in de directory waar het project zich bevindt. Nadat de overloopbestanden zijn aangemaakt vraagt WordPerfect het project RAPPORT.88 op. In *Overloopbestanden* in *Naslag Shell* worden overloopbestanden besproken.

Submenu's

Er kan nog een shellmenu worden weergegeven.



Wanneer u vanaf het shellmenu WordPerfect Hulpprogramma's kiest, wordt er nog een kopie van het shellprogramma opge-start en wordt vervolgens het submenu HELPWP weergegeven. Als u klaar bent met het gebruik van dit submenu moet u op **Einde** (F7) drukken om terug te keren naar het hoofdmenu van shell of 1 typen om terug te keren naar shell en het submenu resident te houden.

Vanaf een submenu kunt u programma-informatie invoeren waarmee u weer een ander submenu oproept. De enige beperking die u bij het *nesten* van submenu's wordt opgelegd is de beschikbare hoeveelheid schijfruimte en geheugen in uw computer.

Programmabestanden

WordPerfect Library bestanden

Het Library pakket van WordPerfect bevat de volgende bestanden:

SHELL.EXE	Shellprogramma
SHELL.NEW	Oorspronkelijk shellmenu
SHELL.HLP	Helpschermen shell
SHELLDOS.COM	Ondersteuning voor Ga naar DOS-opties
FIXBIOS.COM	Hulpprogramma shell
*.SHM	Makrobestanden shell
CALC.EXE	Programma Rekenmachine
CALC.HLP	Helpschermen Rekenmachine
CL.EXE	Programma Agenda
CALENDAR.HLP	Helpschermen Agenda
FM.EXE	Programma Bestandsbeheer
FMANAGER.HLP	Helpschermen Bestandsbeheer
NB.EXE	Programma Kaartenbak
NOTEBOOK.NEW	Informatie over Modem en automatisch telefoneren
NOTEBOOK.HLP	Helpschermen Kaartenbak
BEAST.COM	Programma Beast (spelletje)
README.BST	Informatie over Beast
README	Bijkomende informatie over WP Library
ME.EXE	Programma Makro Editor
MEHELP.*	Helpschermen Makro Editor
*.MEX	Interpretatietabellen Makro Editor
PE.EXE	Programma Programma Editor
PEHELP.*	Helpschermen Programma Editor
*.PEM	Makro's Programma Editor
KUNSTAG.FIL	Voorbeeld Agendabestand
KUNST.NB	Voorbeeld Kaartenbakbestand
TELEFOON.NB	Voorbeeld Kaartenbakbestand
LOGBOEK.NB	Logboek Kaartenbakbestand
LOGRAPP.MRG	Voorbeeld WordPerfect samenvoegbestand
AGENDA.SHM	Lesmakro
BRIEF.SHM	Lesmakro
RAPP42.SHM	Lesmakro
RAPP50.SHM	Lesmakro
WPOPTR.EXE	Printerprogramma
*.PRD	Acht printerdefinitiebestanden
CURSOR.COM	Programma cursor

PORT.TST
PE.TBL

Printertestbestand Programma Editor
Programma Editor bestand

Het README bestand bevat informatie over de recentste veranderingen in de programma's en de documentatie. Dit bestand kan in WordPerfect of in elke willekeurige text editor worden opgevraagd.

FIXBIOS.COM is in de programmatuur opgenomen om te voorkomen dat er zich problemen voordoen wanneer u op een aantal IBM-compatibele computers shell of shell-compatibele programma's gebruikt. Op de meeste IBM-compatibele computers werkt de code die door shell-compatibele programma's of de subshell wordt gebruikt om met shell te communiceren goed. Helaas zijn niet alle IBM-compatibele computers werkelijk compatibel. Dit heeft tot gevolg dat de wijze waarop bij een aantal IBM-compatibele computers door de ROMBIOS de interrupt vector voor Interrupt 1A wordt geïnitieerd problemen kan opleveren voor shell en een aantal shell-compatibele programma's. Door FIXBIOS.COM wordt Interrupt 1A op een dusdanige manier geïnitieerd dat zulke problemen zich niet meer kunnen voordoen. Indien u dus met bovenstaande problemen te kampen heeft gehad moet u eens FIXBIOS.COM in uw AUTOEXEC.BAT bestand opnemen (zie *AUTOEXEC.BAT bestand in Naslag Shell*).

Bestanden met de extensie .NEW worden met een .FIL of .SYS extensie hernoemd wanneer het programma voor het eerst wordt opgestart (indien een .FIL of .SYS bestand nog niet reeds bestaat).

Schermkopie

Met de functie Schermkopie kunt u het scherm (of een gedeelte hiervan) naar het prikbord kopiëren en vervolgens de tekst vanaf het prikbord in ieder programma, DOS inbegrepen, opvragen.

Alt-Shift- -

Met de toetsaanslag Alt-Shift— kunt u vanuit ieder programma dat onder shell draait de opties van Schermkopie opvragen. Met deze opties kunt u tekst als rechthoek (optie 1) of als blok (optie 2) kopiëren.

Voor het kopiëren van rechthoekige blokken moet u de optie Rechthoek (1) gebruiken. Alle opgelicht weergegeven tekens in het blok, ook de lijnen en functies als vet en onderstrepen, worden naar het prikbord gekopieerd.

De optie Blok (2) werkt goeddeels op dezelfde wijze als in WordPerfect of in Programma Editor. U kunt deze optie gebruiken om onregelmatig gevormde delen tekst (bv. een zin of een deel van een regel) te blokken. U doet dit door de cursor eerst op het eerste en vervolgens op het laatste teken van het blok vast te zetten. Blok werkt binnen lijnen of kaders die op het scherm zijn getekend, maar omvat de lijnen (alle ASCII-tekens van 176 tm. 223) niet.

Wanneer u met deze opties tekst van het scherm kopieert worden alle spaties tussen de rechtermarge en het laatste teken op het scherm automatisch verwijderd.

Rechthoek

Het met rechthoeken kopiëren van tekst op uw scherm naar het prikbord gaat als volgt:

- 1** Druk vanuit ieder programma dat onder shell draait op **Alt-Shift—** voor de functie Schermkopie.

De cursor wordt twee keer zo hoog en de boodschap "Schermkopie: 1 Rechthoek; 2 Blok: 1" verschijnt op het scherm. (1 is de oorspronkelijke standaardinstelling. Shell geeft nadien de optie die u het laatst heeft gebruikt als standaard instelling.)

- 2** Kies Rechthoek (1).

- 3** Ga naar een hoek van de tekst die u wilt kopiëren.

Druk op de pijltjestoetsen van het numerieke toetsenbord (of op de cursorbesturingstoetsen van het enhanced toetsenbord) om de cursor te verplaatsen. Om naar de randen van het scherm te gaan moet u, voordat u op een pijltjestoets drukt, eerst op Home drukken. Om naar de rechterrand van het scherm te gaan kunt u ook op End drukken.

4 Druk op **Return** om de cursor in een hoek vast te zetten. De cursor wordt weer twee keer zo hoog.

5 Ga naar de tegenoverliggende hoek van de tekst.

Bij het verplaatsen van de cursor wordt de geselecteerde tekst in reverse video weergegeven. U kunt alleen rechthoeken in reverse video weergeven en selecteren.

6 Druk op **Return** om de rechthoek te accepteren.

7 Kies Opmaak (3).

8 Kies Harde Return (1) om aan het eind van iedere regel een [HRT] te plaatsen.

of

Kies Zachte Return (2) om aan het eind van iedere regel een [ZRT] te plaatsen.

of

Kies Einde veld (3) om aan het eind van iedere regel een ^R te plaatsen.

9 Kies Bewaren (1) om de geselecteerde tekst op het prik-bord te bewaren. Hierbij wordt de tekst die reeds op het prik-bord staat vervangen.

of

Kies Toevoegen (2) om de tekst aan de reeds op het prik-bord aanwezige tekst toe te voegen.

Door op Opheffen (F1) te drukken kunt u te allen tijde het selecteren van tekst afbreken.

U keert weer terug naar het oorspronkelijke scherm.

Blok

Het kopiëren van tekst op uw scherm naar het prik-bord met blokken gaat als volgt:

1 Druk vanuit ieder programma dat onder shell draait op **Alt-Shift—** voor de functie Schermkopie.

De cursor wordt twee keer zo hoog en de opties van Schermkopie verschijnen op uw scherm.

2 Kies Blok (2).

3 Verplaats de cursor naar het begin van de tekst die u wilt kopiëren.

4 Druk op **Return** om de cursor aan het eind van het blok vast te zetten.

De cursor wordt weer twee keer zo hoog.

5 Verplaats de cursor naar het eind van de tekst.

Met Blok kunt u een zin of een deel van een regel in reverse video weergeven, maar bij lijnen is dit niet mogelijk, evenmin als kopiëren. Het is ook niet mogelijk om de cursor langs of door de lijnen te verplaatsen.

6 Druk op **Return** om het blok te accepteren.

7 Kies Opmaak (3) voor het opmaakmenu.

8 Kies Harde Return (1) om aan het eind van iedere regel een [HRt] te plaatsen.

of

Kies Zachte Return (2) om aan het eind van iedere regel een [ZRt] te plaatsen.

of

Kies Einde veld (3) om aan het eind van iedere regel een ^R te plaatsen.

9 Kies Bewaren (1) om de geselecteerde tekst op het prikbord te bewaren. Hierbij wordt de tekst die reeds op het prikbord staat vervangen.

of

Kies Toevoegen (2) om de tekst aan de reeds op het prikbord aanwezige tekst toe te voegen.

Door op Opheffen (F1) te drukken kunt u te allen tijde het selecteren van tekst afbreken.

U keert weer terug naar het oorspronkelijke scherm.

Zo vraagt u tekst op vanaf het prikbord in een programma dat compatibel is met shell en onder shell draait:

1 Ga naar de plaats op het scherm waar u de tekst wilt opvragen.

Opvragen
(of Alt-Shift-+)

2 Druk op Shell (Ctrl-F1).

De boodschap "1 Ga naar shell; 2 Opvragen prikbord: 0" verschijnt op het scherm.

3 Kies Opvragen prikbord (2).

De tekst wordt in het bestand ingevoegd en verschijnt op het scherm. Alle opmaaktekens worden ook in de tekst geplaatst.

Zo vraagt u tekst op vanaf het prikbord in een programma dat onder shell draait maar niet volledig compatibel is met shell:

1 Ga naar de plaats op het scherm waar u de tekst wilt opvragen.

2 Druk op Alt-Shift-+

Alle opmaaktekens worden verwijderd en de tekst wordt teken voor teken in een ononderbroken reeks opgevraagd. Als u de tekst in regelopmaak wilt hebben kunt u een Einde-van-regel makro definiëren die bij het opvragen van de tekst aan het eind van iedere regel de noodzakelijke toetsaanslagen plaatst. Vervolgens moet u voor dit programma deze makro op het programma-informatiescherm vermelden (zie *Makro's in Naslag Shell*).

Startopties

Wanneer u shell opstart, kunt u aan het commando shell verschillende opties toevoegen. U kunt deze opties toevoegen wanneer u shell vanaf de DOS-aanduiding invoert (bv. **shell/n/m=kleuren/ns**) of ze in uw AUTOEXEC.BAT bestand opnemen. Hoe u een AUTOEXEC.BAT bestand aanmaakt, leest u in *AUTOEXEC.BAT bestand in Naslag Shell*.

Shell bestandsnaam

Shell wordt opgestart en vervolgens wordt het shellmenu (*bestandsnaam*) opgevraagd. Indien er geen bestandsnaam is opgegeven wordt SHELL.FIL opgevraagd.

Als u een bestandsnaam opgeeft die niet bestaat, dan wordt er een shell submenu met die naam aangemaakt. Het kan handig zijn om voor spelletjes, lessen, hulpprogramma's, enz. afzonderlijke menu's aan te maken. Meer informatie over het aanmaken van een nieuw shellmenu vindt u in *Submenu's in Naslag Shell*.

/c-N (N = 1-5)

De optie /c (Prikbord) kan zowel met het commando shell als in uw AUTOEXEC.BAT bestand worden gebruikt. Er wordt minder geheugen aan de prikbordbuffer toegewezen, het door shell gebruikte geheugen wordt verminderd en daarom wordt de hoeveelheid vrij geheugen voor andere programma's vergroot. De optie heeft geen invloed op de hoeveelheid gegevens die u op het prikbord kunt bewaren, doch slechts op hoe snel het prikbord gegevens in een overloopbestand op schijf plaatst. Bij het gebruik van /c-N staat N voor een getal van 1 tm. 5. N geeft in kilobytes de hoeveelheid geheugen aan die aan het prikbord wordt toegewezen. De standaard ingestelde waarde is 1.

/d=directory

Shell maakt de overloopbestanden en bufferbestanden aan in de aangegeven *directory*. Wanneer u vanuit shell programma's uitvoert kunt u deze optie gebruiken om de overloopbestanden van uw prikbord naar de RAM drive te laten schrijven zodat de snelheid van de programma's toeneemt.

/l

Het logboekscherm (shell optie 6) wordt weergegeven zodat u, telkens wanneer u op uw computer gaat werken, eventuele veranderingen in uw cliënten- en programma-informatie kunt doorvoeren (zie *Logboek in Naslag Shell*).

/m=makronaam

Shell wordt opgestart en vervolgens wordt de shellmakro (*makronaam*) opgestart. Deze optie kan niet worden gebruikt met een submenu dat vanuit het hoofdmenu van shell is opgestart.

/m=makronaam bestandsnaam

Shell wordt opgestart, vervolgens wordt het shellmenu (*bestandsnaam*) opgevraagd en tenslotte wordt de shellmakro (*makronaam*) opgestart.

/n

Shell wordt opgestart, maar programma's die automatisch starten als shell wordt opgestart worden nu niet opgestart.

/ne

Shell wordt opgestart, maar eventueel aanwezig expanded memory boven 640 Kb wordt *niet* gebruikt. In andere gevallen maakt shell volledig gebruik van eventueel beschikbaar expanded memory. Er is maximaal 8 megabytes aan expanded memory toegankelijk.

Alleen expanded memory dat gebruik maakt van de Lotus-Intel-Microsoft standaard wordt ondersteund.

/nf

De *niet-flikkerende* (niet-snelle) versie van shell wordt opgestart. Deze optie moet worden gebruikt wanneer tekst door het venster heen wordt weergegeven of wanneer het scherm zo nu en dan blanco wordt. Deze optie moet worden gebruikt bij sommige compatibele programma's en programma's voor het maken van vensters (geen Top View).

/ns

De *non-sync* versie van shell wordt opgestart en kan worden gebruikt om kleurenmonitors sneller te maken (dit kan op sommige beeldschermen tevens "sneeuw" veroorzaken). Deze optie moet worden gebruikt om te voorkomen dat computers van het merk Hyperion vastlopen.

/O

De optie /O is enkel voor gebruik op computers met expanded memory. Wanneer deze optie in combinatie met shell gebruikt wordt, kunt u alle geheugenruimte van de expanded memory en op schijf gebruiken voordat u het base memory gebruikt bij het laden van programma's in het geheugen. Dankzij de optie /O benut u eerst al het beschikbare expanded memory, dan de beschikbare ruimte op schijf en dan pas base memory. Hierdoor bent u in de gelegenheid meer dan één programma tegelijk in uw geheugen te laten staan, vanwege de extra schijfruimte die vrijkomt voor programma-opslag als de programma's resident zijn.

Als er een *drive:directory* is opgegeven bij de optie /O (bijvoorbeeld Shell /O=c:\directory, worden programma's in die directory gezet. Als u geen *drive:directory* opgeeft en de optie /d=directory ook gebruikt wordt, worden de programma's naar de in de optie /d=directory opgegeven directory gestuurd. Anders worden de programma's geplaatst in de directory waar SHELL.EXE staat.

Bij gebruik van de optie /O wordt een regel "Available Disk Space" toegevoegd aan de regel "Available Expanded Memory" op de geheugenstaat van Shell (zie *Geheugen in Naslag Shell*).

/ss-rijen,kolommen

Met de optie SS (Screen Size, d.w.z. schermafmeting) kunt u het formaat van het scherm specificeren dat wordt gebruikt voor monitors die niet volledig compatibel zijn met DOS (bv. Genius). Wanneer het formaat van uw scherm niet volledig wordt benut moet u deze optie eens proberen. U moet de optie opgeven op de commandoregel of als een startoptie op het programma-informatiescherm voor ieder programma dat u draait (zie *Programma-informatie in Naslag Shell*). Gebruik de optie /ss-rijen,kolommen, waarbij rijen staat voor het aantal regels (verticaal) en kolommen voor het aantal kolommen op uw computerscherm. U kunt deze optie ook toevoegen aan het commando SHELL in uw AUTOEXEC.BAT bestand (zie *AUTOEXEC.BAT bestand in Naslag Shell*).

/QS

De optie /QS (Quasi-shell compatibel) stelt u in staat programma's die zijn ontworpen om onder Library 1.0 te draaien, compatibel te maken met Shell 2.0 (bv. versies van WordPerfect 4.1 en MathPlan die gedateerd zijn voor 1 januari 1986 en diverse programma's van derde partijen).

Wanneer het vanuit shell draaien van een programma problemen oplevert, moet u op het programma-informatiescherm van dit programma bij Startopties de startoptie /QS (Quasi-shell compatibel) invoeren. QS moet in hoofdletters worden weergegeven en de startoptie /QS dient bij Startopties de eerste optie te zijn (zie tevens *Programma-informatie* in *Naslag Shell*).

/v=drive:directory

De optie /v (virtueel) is bedoeld voor computers zonder expanded memory. Dankzij deze optie kan een computer zonder expanded memory een disk drive net zo gebruiken als Shell het expanded memory gebruikt en programma's op een vrijgekomen plaats op schijf zetten. De optie /v laat shell programma's die nog resident op het shellmenu stonden verplaatsen naar schijf. Dientengevolge is het aantal programma's dat u op zeker moment in "geheugen" kunt houden niet langer afhankelijk van het beschikbare geheugen in uw computer. Door deze optie te gebruiken kunt u ieder programma op het shellmenu gelijktijdig in het "geheugen" laden (als u voldoende schijfruimte heeft). Beschikbare schijfruimte wordt net zo behandeld als de beschikbare expanded memory (zie *Geheugen* in *Naslag Shell*). Het enige verschil is dat het wisselen tussen programma's wat langzamer verloopt.

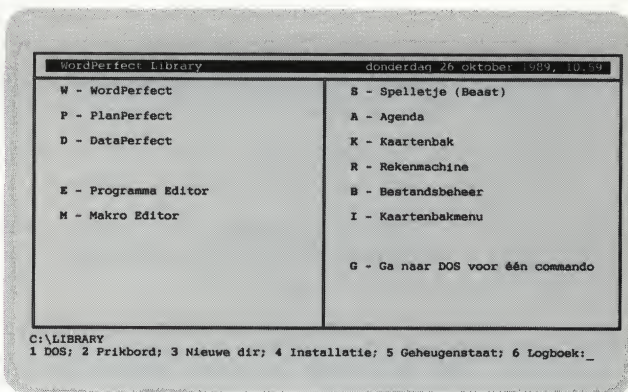
Als er een *drive:directory* is opgegeven bij de optie /v, worden programma's in die directory gezet. Als u geen *drive:directory* opgeeft en de optie /d=*directory* ook gebruikt wordt, worden de programma's naar de in de optie /d=*directory* opgegeven directory gestuurd. Anders worden de programma's geplaatst in de directory waar SHELL.EXE staat.

Bij gebruik van de optie /v wordt de regel "Available Expanded Memory" vervangen door een regel "Available Disk Space" op de geheugenstaat van Shell (zie *Geheugen* in *Naslag Shell*). Bovendien wordt de letter E naast programma's die in expanded memory staan vervangen door een D om aan te geven dat de programma's bewaard worden in beschikbare schijfruimte.

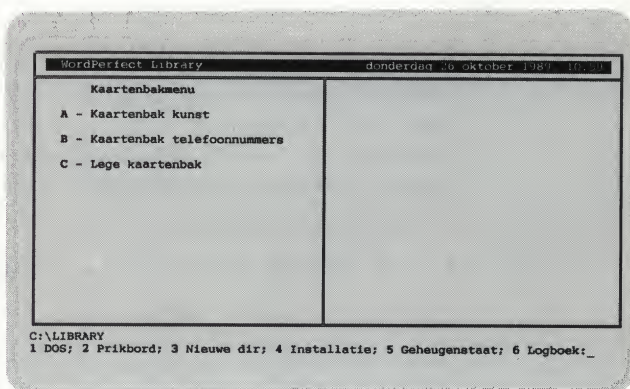
Submenu's

U kunt maximaal 20 programma's in het shellmenu opnemen. Indien u merkt dat u meer ruimte nodig heeft kunt u voor extra programma's een submenu aanmaken.

Wanneer u een groot aantal programma's in het shellmenu heeft staan, kan het handig zijn afzonderlijke submenu's aan te maken voor iedere verzameling programma's (bv. spelletjes, lesprogramma's, helpprogramma's, enz.)



Vervolgens kunt u vanaf het shellmenu een menuletter kiezen waarmee u een submenu opvraagt.



Vanuit DOS

Een submenu kunt u aanmaken door, wanneer u shell vanaf de DOS-aanduiding opstart, na het commando *shell* een bestandsnaam te typen.

- 1 Voer vanaf de DOS-aanduiding **shell menu2** in.

De boodschap "FOUT: Bestand niet gevonden" verschijnt op het scherm omdat het bestand MENU2 niet bestaat. Vervolgens verschijnt er een leeg shellmenu op het scherm.

- 2 Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).

- 3 Kies vanaf het installatiemenu de optie Wijzigen (1) om voor ieder programma dat u op het submenu wilt hebben de programma-informatie in te voeren.

Wanneer u de programma-informatie voor een programma heeft ingevoerd moet u,

- 4 Op **Einde** (F7) drukken om de programma-informatie in het bestand MENU2 te bewaren.

Herhaal deze stappen voor elk programma dat u aan het submenu wilt toevoegen. Wanneer u alle programma's heeft toegevoegd moet u,

- 5 Op **Einde** drukken om terug te keren naar het shellmenu.

- 6 Nogmaals op **Einde** drukken om terug te keren naar DOS.

Wanneer u een submenu heeft aangemaakt kunt u de naam van dit menu op het oorspronkelijke shellmenu weergeven. Dit gaat als volgt:

- 1 Voer vanaf de DOS-aanduiding **shell** in om shell met het oorspronkelijke menu op te starten.

- 2 Kies Installatie (4) voor het installatiemenu.

Indien het shellmenu vol is, kunt u een programma van dit menu verwijderen en dit in het nieuwe menu plaatsen. Het is verstandig om, voordat u het programma verwijdert, de programma-informatie op te vragen en te noteren.

- 3 Ga naar een menuletter die nog niet in gebruik is.

- 4 Kies Wijzigen (1) voor het programma-informatiescherm.

5 Voer de volgende informatie in:

Programma-informatie

Menuletter : **4**

Menubeschrijving : Kaartenbkmnu

Programmanaam : shell

Standaard directory :

Bestandsnaam prikbord:

EVR makronaam: EVRI.SHM Ga naar shell: NAARSHELLI.SHM

Startopties : menu2

Aanduiding voor startopties? : Nee

DOS-commando of batch bestand? : Nee

Automatisch starten als shell start? : Nee

Geef de letter (A-Z) die wordt gebruikt om het programma op te starten.

Bij het installeren van een submenu kunt u de startoptie */m-makronaam* niet gebruiken.

6 Druk tweemaal op **Einde** (F7) om de informatie te bewaren en terug te keren naar het shellmenu.

Indien u een programma uit het hoofdmenu van shell heeft verwijderd om plaats te maken voor het submenu kan het zijn dat u dit programma aan het submenu wilt toevoegen voordat u weer naar shell terugkeert.

U kunt het submenu nu opstarten door de menuletter te typen die naast Submenu staat. (Indien u niet voldoende geheugenruimte beschikbaar heeft om nog een kopie van shell te laden verschijnt er een foutboodschap op het scherm.)

**Installatie-
opties gebruiken**

U kunt ook een submenu aanmaken zonder naar DOS te gaan door gewoon gebruik te maken van de installatie-opties van shell.

- 1** Kies vanaf het shellmenu Installatie (4).
- 2** Ga naar een lege locatie op het installatiemenu.
- 3** Druk op **Return** om voor deze locatie het programma-informatiescherm op te vragen.
- 4** Ga naar de regel voor Menubeschrijving en voer **Submenu** of een andere omschrijving in als de menubeschrijving.
- 5** Ga naar de regel voor Programmanaam en voer als programmanaam **shell** in.

- 6** Ga naar de regel voor Standaard directory en voer de naam in van de directory die u voor het submenu wilt gebruiken.
- 7** Ga naar de regel voor Startopties en voer menu2 in (of menu3, menu4, enz. voor volgende menu's).
- 8** Druk tweemaal op **Einde** (F7) om terug te keren naar shell.

U kunt nu het submenu opstarten door de letter naast het submenu te typen (zie tevens *Les 15* in *Lessen*).

Wanneer u het submenu verlaat, keert u automatisch terug naar het hoofdmenu van shell. Met Ga naar shell (1) onderin het submenu kunt u het submenu (en de bijbehorende programma's) in het geheugen houden terwijl u terugkeert naar het hoofdmenu van shell.

Van programma wisselen

Als u een programma dat u vanuit shell heeft opgestart beëindigt, keert u weer terug naar het shellmenu. Vanaf dit menu kunt u weer een nieuw programma kiezen en opstarten.

Zo keert u terug naar het shellmenu maar laat u een programma dat compatibel is met shell in het geheugen achter:

- 1** Druk, terwijl u in het programma staat, op **Shell** (Ctrl-F1).
- 2** Kies Ga naar shell (1).

U keert terug naar shell. Op het shellmenu verschijnt naast de programmaam een sterretje (*).

- 3** U kunt nu een ander programma opstarten

of

Op **Return** of op de menuletter drukken om naar het programma terug te keren.

Alt-Ctrl-programmawissel

Met de Alt-Ctrl-programmawissel kunt u vanuit ieder shell-compatibel programma dat onder shell draait (ook DOS) naar een ander programma of naar een shelloptie gaan, en daarna weer naar het oorspronkelijke programma terugkeren.

Let op

De toetscombinatie Alt-Shift kan tevens worden gebruikt om van het ene naar het andere programma te gaan, net als in de eerdere versies van shell in Office en Library. Wij adviseren echter dat u zich in plaats hiervan het gebruik van de toetscombinatie Alt-Ctrl aanleert. Wanneer u Alt-Shift en een letter of cijfer indrukt, zal shell eerst naar een makro met die naam zoeken (zie *Makro's* in *Naslag Shell*). Indien er reeds een makro aan een cijfer of letter is verbonden kunt u de toetscombinatie Alt-Shift-letter/cijfer niet gebruiken om naar dat programma of die optie op het shellmenu te gaan.

Indien u zich aanleert om de toetscombinatie Alt-Ctrl-letter/cijfer te gebruiken om naar programma's of opties op het shellmenu te gaan, kunt u shellmakro's aan iedere letter of ieder cijfer op uw toetsenbord verbinden.

Van programma naar programma

Door op Alt-Ctrl-letter te drukken kunt u vanuit ieder programma dat onder shell draait naar ieder ander programma gaan.

Zo gaat u bijvoorbeeld van WordPerfect naar de Rekenmachine:

- 1 Druk, terwijl u zich in WordPerfect bevindt, op **Alt-Ctrl-r.** (de Rekenmachine moet op het shellmenu onder R staan).

Hierdoor blijft WordPerfect in het geheugen en wordt de Rekenmachine opgestart.

Zo keert u vanuit de Rekenmachine weer terug naar WordPerfect:

- 2 Druk vanaf de Rekenmachine op **Alt-Ctrl-w.**

of

Druk op **Alt-Ctrl-spatiebalk** om naar het shellmenu terug te keren en type vervolgens **w.**

Naar het shellmenu

Zo gaat u vanuit ieder programma naar shell:

- 1 Druk op **Alt-Ctrl-spatiebalk.**

Naar een shelloptie

Zo gaat u vanuit ieder programma naar een shelloptie:

- 1 Druk op **Alt-Ctrl** en type vervolgens het optienummer (1-6).

Met deze optie kunt u naar het prikbord, naar het installatiemenu van shell, naar DOS, naar de geheugenstaat en naar het logboekscherm gaan. U kunt ook een nieuwe directory naam invoeren.

Door op **Einde (F7)** te drukken kunt u vanuit deze menu-opties weer terugkeren naar shell.

Andere dan WordPerfect Corporation programma's

Indien een programma niet volledig compatibel is met shell, maar wel een optie heeft waarmee u naar DOS kunt gaan, dan kunt u door deze optie te kiezen terugkeren naar shell (in plaats van DOS) en blijft het programma in het geheugen.

Indien u bij het programma slechts één DOS-commando kunt invoeren, voer dan **shelldos** in om naar het shellmenu te gaan.

U kunt naar het programma terugkeren door de letter van het shellmenu te kiezen of door de **Alt-Ctrl** programmawissel te gebruiken.

Indien een programma de mogelijkheid heeft waarmee u naar DOS terug kunt keren of een enkel DOS-commando kunt invoeren, dan kunt u een Ga-naar-shell makro definiëren waarmee u in dit programma de Alt-Ctrl programmawissel kunt gebruiken (zie *Programma-informatie* in *Naslag Shell*).

WordPerfect en PlanPerfect

Wanneer u vanaf het shellmenu WordPerfect of PlanPerfect opstart, wordt een bepaald gedeelte van het geheugen aan het programma toegewezen. Het geheugen wordt als volgt gebruikt:

WordPerfect 5.0 — 380 Kb

285 Kb — programma
15 — buffer voor bewerken dokument 1
15 — buffer voor bewerken dokument 2
65 — opslag bestanden

WordPerfect 4.2 — 180 Kb

140 Kb — programma
10 — buffer voor bewerken dokument 1
10 — buffer voor bewerken dokument 2
20 — opslag bestanden

PlanPerfect — 230 Kb

190 Kb — programma
40 — buffer voor bewerken werkblad

Alle tekst die niet in de buffer past zal naar de overloopbestanden op schijf gaan en het bewerken gaat trager. Het is mogelijk de hoeveelheid geheugen die aan de buffers is toegewezen en de snelheid van bewerken te vergroten door de startoptie /w te gebruiken.

Wanneer u bijvoorbeeld WordPerfect 4.2 gebruikt en u voert voor WordPerfect bij Startopties op het programma-informatiescherm /w-60 in, dan zal de totale hoeveelheid geheugen die wordt toegewezen aan de buffers en de opslag van bestanden tot 60 Kb toenemen:

20 Kb — buffer voor bewerken dokument 1
10 — buffer voor bewerken dokument 2
30 — opslag bestanden

Als u, iedere keer dat u het programma opstart, de toegewezen hoeveelheid geheugen wilt afwisselen, kunt u in de startopties een vraagtekenboodschap opnemen. Wanneer u bijvoorbeeld /w-?"**Hoeveelheid geheugen:** " invoert, zal, iedere keer als u WordPerfect opstart, shell de opstartprocedure tijdelijk onderbreken zodat u de hoeveelheid geheugen kunt invoeren.

Door de startoptie /R (bv. wp/r) te gebruiken kunt u het hele WordPerfect programma in het geheugen laden.

WordPerfect en shell

Slechts versies van WordPerfect die dateren van 1 januari 1986 of later zijn compatibel met shell (vanaf WordPerfect 4.1). Onderstaande voorbeelden werken slechts met deze versies.

Nadat u WordPerfect vanuit shell heeft opgestart kunt u de volgende taken uitvoeren:

Ga naar shell

- 1** Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de gelijknamige functie.
- 2** Type **1** om WordPerfect in het geheugen te laten en terug te keren naar het shellmenu.

Op het prikbord bewaren of aan het prikbord toevoegen

- 1** Blok de tekst die u wilt bewaren of wilt toevoegen.
- 2** Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de gelijknamige functie.
- 3** Kies Bewaren (1) om de tekst op het prikbord te bewaren. Hierbij wordt de tekst die reeds op het prikbord staat vervangen.

of

Kies Toevoegen (2) om de tekst aan de reeds op het prikbord aanwezige tekst toe te voegen.

Opvragen vanaf het prikbord

- 1** Ga naar de plaats waar u de tekst die op het prikbord staat wilt invoegen (bv. in een ander programma).
- 2** Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de gelijknamige functie.
- 3** Kies Opvragen (2) om de tekst van het prikbord op te vragen.

Tekst die vanaf het prikbord in WordPerfect wordt opgevraagd wordt altijd omgezet in WordPerfect opmaak.

PlanPerfect en shell

Slechts versies van PlanPerfect die dateren van 1 januari 1986 of later zijn compatibel met shell (vanaf MathPlan 2.1 en alle versies van PlanPerfect). Onderstaande voorbeelden werken slechts met deze versies.

Nadat u vanuit shell PlanPerfect heeft opgestart kunt u de volgende taken uitvoeren:

Ga naar shell

- 1** Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de gelijknamige functie.

- 2 Type **1** om PlanPerfect in het geheugen te laten en terug te keren naar het shellmenu.

Op het prikbord bewaren of aan het prikbord toevoegen

- 1 Blok de cellen die u wilt bewaren of toevoegen.
- 2 Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de gelijknamige functie.
- 3 Kies Bewaren (1) om de cellen op het prikbord te bewaren. Hierbij worden de cellen die reeds op het prikbord staan vervangen.

of

Kies Toevoegen (2) om de cellen aan de reeds op het prikbord aanwezige cellen toe te voegen.

Opvragen vanaf het prikbord

- 1 Ga naar de plaats waar u de tekst die op het prikbord staat wilt invoegen (bv. in een ander programma).
- 2 Druk op **Shell** (Ctrl-F1) voor de gelijknamige functie.
- 3 Kies Opvragen (2) om de tekst van het prikbord op te vragen.

Het opvragen van tekst vanaf het prikbord is gelijk aan het gebruik van de PlanPerfect functie Tekst in. Als de tekst een WordPerfect secundair samenvoegbestand is, wordt ieder veld (^R) in een cel geplaatst en wordt ieder record (^E) een rij cellen.

Voordat u vanaf het prikbord tekst of grafieken opvraagt in WordPerfect die afkomstig zijn uit PlanPerfect, moet u de marges verbreden.

Een grafiek op het prikbord bewaren

- 1 Geef de cellen voor de grafiek aan door middel van de blokfunctie.
- 2 Druk op **Grafieken** (Alt-F9).
- 3 Druk op **Shell** (Ctrl-F1).
- 4 Kies Bewaar grafiek aan het prikbord (2).

Zo keert u vanaf het grafische scherm terug naar shell.

- 1 Druk op **Shell** (Ctrl-F1).
- 2 Kies Ga naar shell (1).

Tekst vanaf het prikbord in een WP 5.0 tekst of een afbeeldingskader opvragen.

Zo vraagt u vanaf het prikbord een grafiek op in een kader van WP 5.0:

- 1** Druk op **Grafisch** (Alt-F9).
- 2** Type een cijfer (1-4) om het door u gewenste afbeeldingskader te kiezen.
- 3** Kies **Aanmaken** (1).
- 4** Kies **Bestandsnaam** (1).
- 5** Druk op **Shell** (Ctrl-F1).
- 6** Type **j** om de inhoud van het prikbord in het kader op te vragen.
- 7** Ga verder met het instellen van de opties voor het kader. Wanneer u hiermee klaar bent moet u,
- 8** Op **Einde** (F7) drukken om de definitie van het kader af te maken en het kader in uw dokument te plaatsen.

Op het wijzig-helperscherm opvragen of bewaren

Als u in PlanPerfect staat en u wilt de tekst van een wijzig-helperscherm op het prikbord bewaren, dan moet u,

- 1** Op **Bewaar** (F10) drukken.

De tekst op het wijzig-helperscherm wordt op het prikbord bewaard in WordPerfect opmaak. Vervolgens kunt u de tekst vanaf het prikbord in ieder ander programma opvragen.

Het opvragen van een WordPerfect tekst vanaf het prikbord op een wijzig-helperscherm gaat als volgt:

- 1** Druk, terwijl u in PlanPerfect staat, op **Wijzig help** (Alt-F3).
- 2** Druk op **Opvraag** (Shift-F10) om de inhoud van het prikbord op het wijzig-helperscherm op te vragen.
- 3** Druk op **Einde** (F7) om het wijzig-helperscherm te verlaten.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

CHICAGO, ILLINOIS 60607

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

1994

Printerdefinitie

In Library zijn acht printerdefinitiebestanden opgenomen die bij Agenda en Kaartenbak kunnen worden gebruikt. De namen van deze bestanden staan vermeld op de printerdefinitieschermen in zowel Agenda als Kaartenbak. Hoe u deze schermen moet opvragen leest u in *Printerdefinitie* in *Naslag Agenda* en *Printen* in *Naslag Kaartenbak*.

De printerdefinitiebestanden en het WPOPTR.EXE programma (dat u voor het bewerken van de definitiebestanden kunt gebruiken) vindt u op de diskette met de aanvullende bestanden. Wanneer u over een harde schijf beschikt, heeft u deze bestanden reeds bij het installeren van Library naar de gelijknamige directory gekopieerd. Gebruikt u Library met een floppy disk systeem, dan moet u de diskette met de aanvullende bestanden in de drive plaatsen wanneer u de printopties nodig heeft.

Een printerdefinitiebestand bevat de codes die door een programma worden gebruikt voor communicatie met de printer. Om op de juiste wijze te printen dient u het printerbestand te gebruiken dat helemaal op uw printer is afgestemd. Vervolgens zal Library, telkens wanneer u print, de noodzakelijke aanstuurcodes voor het initialiseren van de printer, vet en onderstrepen, naar de printer sturen. Via de printopties in Agenda en Kaartenbak kunt u een printerdefinitiebestand kiezen.

Als u geen definitiebestand kiest kunt u vanuit Agenda en Kaartenbak waarschijnlijk wel printen maar zal er geen poging worden gedaan om de printer te initialiseren. Ook zal er geen vetgedrukte en onderstreepte tekst geprint worden.

Indien op uw printer de functies voor initialisatie, vet en onderstrepen niet goed werken kunt u de codes in het printerdefinitiebestand met WPOPTR.EXE bewerken.

Mocht het zo zijn dat geen van de beschikbare printerbestanden geschikt is voor de printer die u gaat gebruiken, dan kunt u WPOPTR.EXE gebruiken om voor uw printer een nieuw printerbestand aan te maken of een bestaand bestand aan te passen (bijvoorbeeld: ALGEMEEN.PRD).

Indien u Library vanaf een harde schijf gebruikt moet u, voordat u WPOPTR opstart, nagaan of u zich in de directory bevindt waar de Library bestanden worden bewaard.

**WPOPTR
gebruiken**

Gebruikt u Library van een of twee disk drives, zorg er dan voor dat de diskette met de aanvullende bestanden zich in drive A bevindt.

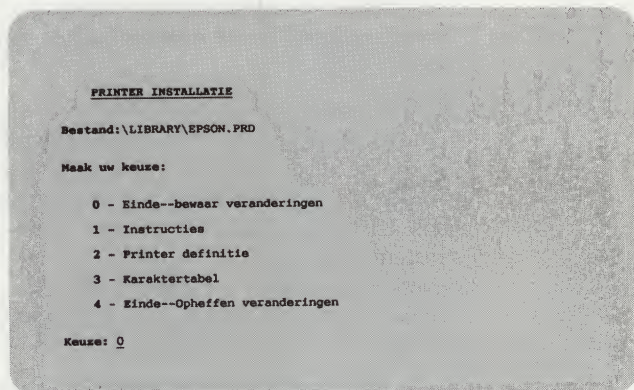
Zo start u WPOPTR vanaf de DOS-aanduiding:

- 1 Voer **wpoptr** *bestandsnaam* in. *Bestandsnaam* staat voor het printerdefinitiebestand dat u wilt bewerken.

Als u de bestandsnaam geen extensie geeft, zal door het programma de extensie .PRD worden toegevoegd (bv. EPSON.PRD).

Voert u geen bestandsnaam in, dan zult u hier door het programma om worden verzocht.

Op uw scherm ziet u het volgende printerinstallatiemenu:



Wanneer u uitgebreide instructies wilt hebben voor het gebruik van het installatieprogramma moet u Instructies (1) kiezen. Voor het veranderen van de printerdefinitie kiest u Printerdefinitie (2). Extra tekens die niet door uw printer worden ondersteund (bv. de tekens die bij Lijnen worden gebruikt en die door veel oudere printers niet worden ondersteund) kunt u met Tekenset (3) instellen. Wanneer u het WPOPTR programma wilt verlaten zonder de door u aangebrachte veranderingen te bewaren moet u Einde – Veranderingen opheffen (4) kiezen.

Nadat u de veranderingen heeft aangebracht moet u,

- 2 Terugkeren naar het printerinstallatiemenu en Einde – veranderingen bewaren (0) kiezen om de veranderingen te bewaren en terug te keren naar het installatiemenu.

Einde - bewaars veranderingen

Instructies

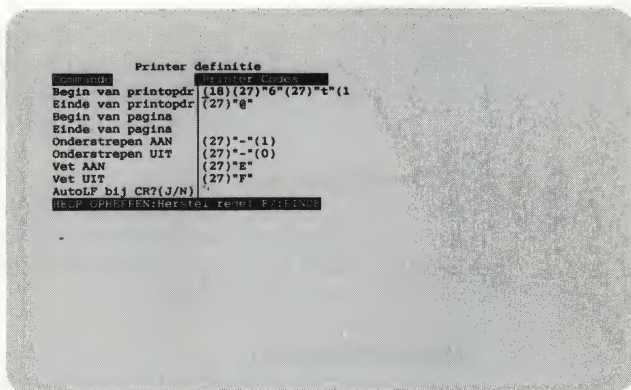
Printer- definitie

Hieronder vindt u een uitgebreide omschrijving van de diverse opties op het printerinstallatiemenu.

Kies deze optie wanneer u veranderingen aan de printerdefinitie heeft aangebracht en u deze veranderingen bij het verlaten van het installatieprogramma wilt bewaren.

Met deze optie kunt u uitgebreide informatie opvragen over de printerdefinitie, de tekenset en hoe u voor beide de printer-codes moet invoeren.

Met deze optie vraagt u onderstaande printertabel op:



Printer definitie	
Opdracht	Printercode
Begin van printopdr	(18)(27)*6*(27)*c*(1
Einde van printopdr	(27)*0*
Begin van pagina	
Einde van pagina	
Onderstrepen AAN	(27)*-(1)
Onderstrepen UIT	(27)*-(0)
Vet AAN	(27)*E*
Vet UIT	(27)*F*
AutoLF bij CR2(J/N)	
HELP OPREFFEN:Herstel reset F7:INUL	

Op deze tabel ziet u de printer-codes van het bestand dat u heeft ingevoerd. Als het bestand onvindbaar was, zouden er geen codes worden weergegeven. De codes die u voor de weergegeven functies nodig heeft kunt u in uw printerhand-leiding vinden. Voor informatie over het invoeren van deze codes in de printertabel moet u op Einde (F7) drukken en vervolgens Instructies (1) kiezen.

Hieronder vindt u een omschrijving van alle printerdefinitie-commando's:

Begin printopdracht

Deze codes worden aan het begin van iedere printopdracht naar de printer gestuurd. U kunt codes selecteren om een lettertype uit te kiezen (italic, courier, condensed, enz.), uw printer een bepaalde emulatie te laten uitvoeren (als er meer dan één beschikbaar is) of AutoLF, dan wel andere speciale functies die u tijdens het printen heeft gebruikt, weer uit te zetten.

Einde printopdracht

Deze codes worden aan het eind van iedere printopdracht naar uw printer gestuurd. U kunt zo een reset code naar uw printer sturen om deze weer in de standaardinstelling terug te zetten of codes om speciale functies die u tijdens het printen heeft gebruikt weer uit te zetten.

Paginabegin

Deze codes worden naar de printer gestuurd voor elke pagina die wordt geprint. Hier kunt u codes invoeren om sheetfeeders aan te sturen, de papierinstelling te regelen en wat uw printer verder nog aan het begin van iedere pagina nodig heeft.

Pagina-einde

Deze codes worden aan het eind van iedere geprinte pagina naar uw printer gestuurd. Hier kunt u uw codes invoeren om pagina's uit te voeren (bij sheetfeeders) of andere codes die uw printer aan het eind van iedere pagina nodig heeft.

Onderstrepen aan

Als hier geen code wordt ingevoerd zullen Agenda en Kaartenbak vet niet onderstrepen. Om dit wel te laten gebeuren dient u hier de codes voor automatisch onderstrepen van uw printer in te voeren.

Onderstrepen uit

Wanneer u een code voor onderstrepen aan heeft ingevoerd moet u tevens een code voor onderstrepen uit invoeren.

Vet aan

Als hier geen code wordt ingevoerd zullen Agenda en Kaartenbak vet niet ondersteunen. Om dit wel te laten gebeuren moet u hier de vet of enhanced printcodes van uw printer invoeren.

Vet uit

Wanneer u een code voor vet aan heeft ingevoerd moet u tevens een code voor vet uit invoeren.

AutoLF bij CR

Indien uw printer bij een Carriage Return (CR) automatisch een Line Feed (LF) geeft en deze functie niet bij de printer kan worden uitgeschakeld, dan moet u deze vraag met j beantwoorden.

Geef uw printer wel een Line Feed bij een Carriage Return, dan krijgt u bij het printen dubbele regelafstand waar dit enkele regelafstand moet zijn.

Tekenset

Niet iedere printer is in staat elk teken dat op het scherm wordt afgebeeld ook te printen. Met de optie Tekenset kunt u de codes veranderen die voor ieder teken naar de printer worden gestuurd.

Nadat u Tekenset heeft gekozen verschijnt de volgende tabel op uw scherm:

ASCII	Kar	Printer Codes
000		" "
001	␣	" "
002	␣	" "
003	␣	" (3)
004	␣	" (4)
005	␣	" (5)
006	␣	" (6)
007	␣	" "
008	␣	" "
009	␣	" "
010	␣	" "
011	␣	" "
012	␣	" "
013	␣	" "
014	␣	" "
015	␣	" "
016	␣	" "

HELP OPHEFTEN: Het.col. tabel F7: EINDE

In de ASCII-kolom wordt de decimale waarde van een teken weergegeven. In de kolom Tekenset ziet u het teken dat op uw scherm wordt weergegeven. In de kolom Printercode ziet u de code(s) die voor dit teken door Office naar de printer worden gestuurd.

Het veranderen van de printercode voor een teken gaat als volgt:

- 1 Ga met **Pijl omhoog** en **Pijl omlaag** naar het teken van uw keuze.
- 2 Druk op **Delete (Del)** om een eventueel reeds bestaande code te verwijderen.
- 3 Type de nieuwe code.

Wanneer u klaar bent met de tekenset drukt u op **Einde (F7)** om de veranderingen te bewaren en terug te keren naar het printerinstallatiemenu.

De codes voor de tekens vindt u in de handleiding van uw printer. Voor uitgebreide informatie over hoe u deze codes in de tekenset invoert drukt u eerst op Einde (F7) om terug te keren naar het installatiemenu voor de printer. Vervolgens kiest u Instructies (1).

Einde - veranderingen opheffen

Met deze optie kunt u WPOPTR verlaten zonder dat de door u aangebrachte veranderingen worden bewaard.

Printertest

Nadat u WPOPTR heeft verlaten kunt u het resultaat van de veranderingen aan de codes controleren door de lijstweergave van KUNST.NB te printen. De lijstweergave omvat zowel lijnen als vetgedrukte en onderstreepte tekens.

Speciale tekens

In de tabel met speciale tekens vindt u informatie over de weergave, invoer en interpretatie van bepaalde tekens in Programma Editor. Tekens die niet in de tabel voorkomen worden niet speciaal behandeld. Er wordt voor deze tekens ook geen speciale interpretatie gegeven.

De tabel bestaat uit de volgende onderdelen:

Weergave	De weergave op het scherm als het teken in de tekst wordt ingevoegd (1e reeks) en wanneer het teken in een actieve reeks (2e reeks) wordt ingevoegd.
Hex	De hexadecimale waarde van het teken.
Dec	De decimale waarde van het teken.
Invoer reeks	De toetsaanslagen waarmee het teken in de tekst of in een actieve reeks wordt ingevoerd.
Voor alle tekens in deze kolom die vooraf worden gegaan door een ^ dient u de Ctrl-toets ingedrukt te houden wanneer u het teken typt.	
Omschrijving	Overige specifieke punten die met het teken in verband staan.

Speciale tekens

Weergave	Hex	Dec	Invoer	Omschrijving
^@,<Nul>	0	0	Nul	Kan niet worden toegepast in een datumopmaak of bestandsnaam. Verder geen beperkingen aan het gebruik.
^G	7	7	^V^G	
^H	8	8	^V^H	
^I,<Tab>	9	9	Tab	Tekst die volgt begint bij de eerstvolgende standaard ingestelde tabstop. Dit teken heeft geen speciale betekenis bij de binaire weergave.
^J,<HRt>	A	10	Return	Definieert het einde van een regel. Wordt in de binaire weergave zonder enig ander teken getoond. In een andere weergave wordt het altijd gevolgd door een ^M en worden deze twee tekens als een geheel weergegeven.
^K	B	11	^V^K	
^L,<HPg>	C	12	Harde pagina	Begint een nieuwe pagina. De binaire weergave kent voor dit teken geen speciale interpretatie.
^M	D	13	^M	Definieert het einde van een regel en wordt altijd gevolgd door een ^J. Deze twee tekens kunnen niet worden gescheiden. Heeft in de binaire weergave geen speciale betekenis.
^V	16	22	^V^V	Wordt als Escape teken gebruikt zodat andere tekens met een speciale betekenis in de tekst of in reeksen kunnen worden ingevoerd. Heeft in de tekst of de reeks geen speciale betekenis.

Weergave	Hex	Dec	Invoer
^W	17	23	^V^W
^X	18	24	^V^X
^Y	19	25	^V^Y
^Z	1A	26	^V^Z
^[, <Esc>	1B	27	^V Esc
^\ <WdR>	1C	28	^V^\ Ctrl→
^}	1D	29	^V^]
^^	1E	30	^V30
^_ <WdR>	1F	31	^V31

Omschrijving

Wordt in zoekreeksen als jokerteken gebruikt. Komt overeen met ieder enkelvoudig teken. In vervangreeksen wordt het teken waarmee het overeenkomt in die specifieke zoekopdracht vervangen.

Wordt in zoekreeksen als jokerteken gebruikt. Komt overeen met ieder enkelvoudig woordgrensteken, inclusief zichzelf. Dat zijn ook <Spatie>, <Tab>, <Harde pagina> en <Harde Return>. In vervangreeksen vervangt het het teken waarmee het in die specifieke zoekopdracht overeenkomt. Hoewel het dezelfde functie heeft als <WdL> wordt het in de vervangreeksen als een ander teken beschouwd.

Weergave	Hex	Dec	Invoer	Omschrijving
<WdL>			Ctrl←	Wordt in zoekreeksen als jokerteken gebruikt. Komt overeen met ieder enkelvoudig woordgrensteken, inclusief zichzelf. In vervangreeksen vervangt het het teken waarmee het in die specifieke zoekopdracht overeenkomt. Hoewel het dezelfde functie heeft als <WdR> wordt het in de vervangreeksen als een ander teken beschouwd.
^?	FF	255	^V255	Wordt als aanstuurcode beschouwd. Kan niet worden weergegeven of rechtstreeks worden ingevoerd.

Index

A

- Aanstuurcodes 392
- Aantal spaties inspringen 206
- Actielijst 154
- Actielijstscherm 167
- Actiepunt
 - invoeren 39
 - verwijderen 39
- Actiepunten
 - installatie 157
 - markeren 158
 - toevoegen 154
 - verwijderen 156
 - wijzigen 155
- Afspraak 159
 - bewerken 160
 - eindtijd 162
 - installatie 164
 - installatie-opties 165
 - tijdstip veranderen 163
 - tijdstippen indelen 163
 - toevoegen 48, 159
 - verwijderen 49, 161
 - weergave overlapping 165
- Afsprakenschema 165
- Afsprakenschema aanmaken 49
- Afsprakenscherm 167
- Agenda 47
 - opstarten 202
 - verlaten 40, 54, 203
- Agendabestand
 - opvragen 47, 93
- Agendabestanden
 - samenvoegen 216
- Agendabestanden aanmaken 153
 - vanuit de Agenda 153
 - vanuit DOS 153
- Agendamakro 86
- Agendascherm 167
- Algemene functies 501
- Alles markeren aan/uit 284
- Alt-Ctrl-programmawissel 32, 593
 - naar programma 593

- naar shell 595
 - niet-WP programma's 595
- Alt-makro's 402
- ALT-menu 476
- Alt-Shift+ 561
- Alt-Shift— 561
- Alt-Shift makro 518
- Annuïteiten 468
- AUTOEXEC.BAT 511
 - bestand 511
 - wijzigen 512
- Automatisch reservebestand 412, 539, 543
- Automatische afspraken 51, 169

B

- Backspace 5
- BASIC spelletjes 573
- Batch bestanden 574
- Berekeningen 465
- Beschikbaar geheugen 519
- Bestand
 - beveiligen 231
 - groep beveiligen 231
 - groep vrijgeven 231
 - groepen verplaatsen 240, 366
 - hernoemen 239
 - kopiëren 370
 - opslaan 279
 - verplaatsen 239
 - vrijgeven 231
- Bestanden
 - hernoemen/verplaatsen 119
 - markeren en kopiëren 117
 - sorteren 117
 - verwijderen 121
- Bestandenlijst 252, 363
 - opties 364
- Bestandsbeheer 10, 115
 - cursorbesturingstoetsen 236
 - functietoetsen 235
 - starten 252
 - verlaten 253

Bestandsnaam logboek 542
Bestandsnaam prikbord 570
Bestandsnaampatronen 372
Bevestig vervangen 261
 vanaf Selecteer 233
 vanaf startmenu shell 233
Bewaren 279, 374
 en verlaten 281
 tekstblok 374
 zonder programma te verlaten 281
Bewaren/Verwijderen
 opties 191
Bewaren/Verwijderen/Reservebestand
 installatie 191
Bewerkingstoetsen 380, 515
 agenda 172
BIN 476
Binaire nul 378
Blok 376, 582
Boven/ondermarge 206
Briefmakro 84

C

CGA 529
CGA-scherm 526
Commentaar 399, 535, 545
 voor programma records 536
 voor project records 535
CONFIG.SYS bestand 123
Cursorbesturings- en functietoetsen
 172, 283, 378, 515
Cursorbesturingstoetsen 285
Cursorverplaatsing
 door bestand 241, 245
 door bestandenlijst 116, 253
 door lijst 42
 door lijstweergave 311
 door prikbord 563
 in agenda 168
 in maandoverzicht 37
 naar recordweergave 43
 tussen vensters 37

D

Datum 383
Datum en tijd 288
Datum zoeken 38, 175
Datum/tijd
 installatie 194
 invoeren 288
 opmaak 288
Datum/tijdopmaak 517, 555
 opties 194
DEC 476
Del 5
Directories
 hogere 237
 huidige 237
 verwijderen 121
Directory
 aanmaken 118, 250
Disk drives
 3 1/2" 14
 5 1/4" 13
DOS-commando's 575
Dupliceren
 regel 384
 woord 384

E

Editors
 opstarten 417
 printopties 421
 verlaten 418
Eén dag per pagina 206
Einde 5, 290
Einde-van-regel makro's 486, 550,
 570
Escape 385
EXP 476
Expanded Memory 521
Exportbestanden
 opmaak 201

F

- FIX 476
- FIXBIOS.COM 580
- Formules automatische afspraken 177
 - bewerkingsfactoren 177
 - enkelvoudige functies 177
 - formule wijzigingen 181
 - formules verwijderen 182
 - item wijzigen 181
 - periodieke bewerkingsfactoren 180
 - prioriteiten/vervangende woorden 180
 - relatieve bewerkingsfactoren 179
- Foutboodschappen 386, 471
- Functies 131, 472, 501
 - basis 105
 - financieel 107, 467
 - programmeer 110, 490
 - statistisch 113, 493
 - wetenschappelijk 111, 500
- Functietoets 397
- Functietoetsen 5, 516
 - agenda 173
 - kaartenbak 283

G

- Ga naar
 - blok 391
 - boven/onderzijde pagina 390
 - oorspronkelijke positie 390
 - regel 390
 - teken 390
- Ga naar DOS/shell 518
- Ga-naar-shell makro's 550, 570
- Geavanceerde rekenfuncties 472
- Gegevens verplaatsen 18
- Geheugen 519
- Geheugenregister 474
- Geheugenstaat 519
- Geluidssignaal 413
 - afzetten 184
 - installatie 185
 - instellen 48, 184
- Geselecteerde records
 - bewaren 282

- Getallen 476
- Globaal zoeken en vervangen 446

H

- Handleiding 20
- Handmatige papierinvoer 206
- Help 5, 20, 187, 291, 392, 477, 523
- Helptoets 484
- Helpvenster 484
- Hercules
 - Graphics Plus kaart 198, 300, 480, 528
 - InColor kaart 198, 300, 480, 528
 - RamFont kaart 198, 300, 480
- Herkenningsletters 8
- Hernoem/verplaats 239
- HEX 367, 476
- Hex dump 241
 - zoeken 242
- Hoofdletters/kleine letters omzetten 452

I

- Informatie
 - gebruiker 545
 - project 545
- Informatie gebruiker 534
- Informatie project/cliënt 534
- Installatie 189, 524
 - kleuren 478, 526
 - library 12
 - opties 189
 - shell 135
- Installatie logboek 541
- Installatie-opties 525
 - opties 525
 - toevoegen 525
 - verplaatsen 525
 - verwijderen 525
 - wijzigen 525
- Installatiemenu 56
- Interpretatie 379, 397
- Interpretatietabel 130
- Invoer/alles wissen 481

Inzien 368
bestanden 244
directories 246
verlaten 244
zoeken 245

J

Jokertekens 453

K

Kaartenbak 10, 41, 55
basisternen 317
en WordPerfect 316
opstarten 316
opvragen 41, 78
opvragen vanaf shellmenu 305
verlaten 46, 319
Kaartenbak bewaren 77
Kaartenbakbestand
aanmaken 68, 303
opvragen 304
opvragen vanaf opstartboodschap
304
samenvoegen 103
uit actielijst 93
Kaartenbakbestanden
opvragen vanaf DOS-aanduiding
306
Kantlijnpositie
links en rechts 206
Kiesinstructies
inhoud 292
nummer-specifiek 292
programma-omvattend 292
samenstelling 292
veld-specifiek 292
Kiesprocedure
installatie 292
Kleuren 554
installatie 196, 298
installatie-opties 196, 298
veranderen 478
Kleurenmonitor 478, 526
Kopiëren 247
blok 395

regel 395
Koppeling
eenvoudige 406
herhalende 406
voorwaardelijke 407
Koptekst
toevoegen 139

L

Library bestanden 579
Lijnen 307
opties 307
Lijstweergave 310
naar recordweergave 315
opties 313
record markeren 315
volgorde records 315
wijzigen 55, 312
Lijstweergave bijwerken 60
Lijstweergave opstellen 75
Logaritmische en exponentiële
functies 501
Logboek 532, 555
kaartenbak 544
programma 532, 542
project 542
project/cliënt 532
Logboek programma 538
Logboek project 537
LOGBOEK.NB 532
Logboekmakro 90
Logische bewerkingsfactoren 266

M

Makro
benoemen 549
bewaren/verlaten 132
bewerken 130
opstarten 549
uitvoeren 132
Makro Editor 10, 129
programmabestanden 427
programmaspecificaties 429
Makro's 548
bewerken 396

- creëren 401
- herhalen 404
- koppelen 406
- programma Editor 424
- Makropauze 403, 551
- Makrovertraging 403
- Markeren 157, 249
- Memo 199
- Memo invoeren 38
- Memoscherm 167
- Menubeschrijving 569
- Menuletter 569
- Menuletters
 - veranderen 552
- Menutitel 555
- Modem
 - installatie 295, 301
 - niet-compatibel met Hayes 302
 - parameters 302
- Monochroom 529
- Monochroom scherm 479, 527

N

- Naar andere datum 157, 164
- Naslagkaart 20
- Nieuwe directory 120, 250, 370, 553
- Nummer-specifieke kiesinstructies
 - definiëren 296

O

- OCT 476
- Ongeldig 471
- Op naam zoeken 251
- Opheffen 5
 - menu of functie 409
- Opslaan op schijf 279
- Opstart-aanduiding
 - toevoegen 138
- Opties 554
- Opties kleureninstallatie 526
- Optiesmenu 410
- Opvragen 306, 415
- Overloop 471
- Overloopbestanden 557

- Overzicht
 - agenda 202
 - bestandsbeheer 252
 - kaartenbak 316
 - makro/Programma Editor 417
 - rekenmachine 482

P

- Pagina-opmaak 205
 - opties 205
- Paginalengte 206
- Persoonlijk helpbestand
 - bewaren 127
- Persoonlijk helpscherm
 - aanmaken 124
- PlanPerfect 521
- PlanPerfect en shell 596
- Prikbord 254, 320, 420, 560
 - bekijken 562
 - bewaren 320
 - bewaren/toevoegen 208, 486
 - gegevens opvragen 208
 - in bestand bewaren 322
 - met Kaartenbak 563
 - met PlanPerfect 564
 - met WordPerfect 563
 - opvragen vanaf 321
 - tekst bewaren/toevoegen 254
 - verlaten 563
- Primair samenvoegbestand
 - aanmaken 101
- Print naar disk 206
- Printen 209, 213, 256
 - gemarkeerde records 324
 - losse records 324
 - naar disk 210
 - vanaf lijstweergave 324
- Printerdefinitie 211, 325, 609
- Printerdefinitiecommando's 611
- Printeruitgang 212
- Printeruitgangen kiezen 324
- Printopmaak 423
- Printopties 213
- Printoptiesmenu 213
 - print lege dagen 214
 - te printen periode 214

- Prioriteit 154
 - uniek 157
 - veranderen 157
- Programma 545
 - opstarten 16, 558
 - toevoegen 565
 - verplaatsen 566
 - verwijderen 567
 - wisselen 17, 593
- Programma Editor 123
 - programmabestanden 428
 - programmaspecificaties 429
 - verlaten 128
- Programma's
 - bewerken 425
- Programma-informatie 568
 - opvragen 568
- Programma-integrerende makro's 84
- Programma-omvattende instructies
 - definiëren 294
- Programmabestanden 215, 257, 326
 - 488
- Programmanaam 569
- Programmeerfuncties 489
 - complementfuncties 489
 - twee-variabele 490
 - verplaats- en rotatiefuncties 490
- Punten
 - duizendtallen-scheidingstekens 491
 - engelstalige stijl 491

R

- Record
 - toevoegen 45
 - verwijderen 45, 547
 - wijzigen 44
- Record ontwerpen 69
- Record opvragen 61
- Record toevoegen 284
- Record van project 539
- Records 327
 - bewaren 82
 - markeren 81
 - verwijderen 328
 - weergeven 329
 - wijzigen 327

- Records sorteren 60
- Records van programma 539
- Recordweergave 55, 329
 - maken 96, 334
 - wijzigen 330
- Tegelopenmaak 431
 - opties 431
- Rekenkundige bewerkingsfactoren 466
- Rekenmachine 11, 105
 - hoofdmenu 483
 - opstarten 482
- Relatieve bewerkingsfactoren 179
- Rente 469
- Reservebestand 410
 - huidige records 539
 - van het origineel 411
- Reservekopie 280, 410

S

- Samenvoeg-functie 216
- Samenvoegbestand
 - aanmaken 945
 - opvragen 956
- Samenvoegbestanden 336
- Samenvoegbestanden aanmaken
 - primair 64, 79, 80
 - secundair 63, 79
- Samenvoegen 62
- Samenvoegen bestanden 66
 - agenda 62
 - kaartenbak 79
- Samenvoeging uitvoeren 82
- Schermbank 555
- Schermbank 561, 581
- Schermbank 433
- Schermbank 433
- Scroll
 - lock 438
 - zones 435
- Selecteer 258
 - datum 259
 - zoekpatroon bestandsnaam 258
- Shell 5, 11, 15, 439
 - compatibele programma's 560
 - niet-compatibele programma's 561, 576

- opstarten 15
- verlaten 18, 558
- Shellmakro's 84
- Shellmakro's definiëren 548
- Shellmakropauze 404
- Signaalfunctie 166
- Sjabloon 6
- Sorteerregels 344
- Sorteervolgorde
 - veranderen 345
- Sorteren 259, 344, 547
 - automatisch 344
 - op commando 344
- Speciale opmaaktoetsen 423
- Speciale tekens 615
- Standaard deviaties 493
- Standaard directory 570
- Startopties 217, 261, 346, 440, 585
 - /d=%x 557
 - /ne 521
 - /w 521
 - batch bestanden 442
 - cl/i 512
 - DOS niveau 218
 - in zoekpatronen 262
 - makro's 441
 - SET-commando 442
 - shell 217
- Statistiek 492
- Status Logboek 537
- Structuur WordPerfect kaartenbak-
 - bestand 348
- Submenu
 - creëren 135
 - gebruiken 139
 - hernoemen 141
 - kaartebakbestanden toevoegen 138
 - verplaatsen 140
 - verwijderen 141
- Submenu's 578, 589
 - aanmaken 558
 - met installatie-opties 590
 - vanuit DOS 598
- Supportafdeling 20

T

- Tekst
 - kopiëren 220
 - opvragen 220
 - uittrekken 220
 - verplaatsen 220
- Tekst in/uit 284, 349
- Tekst terughalen 409
- Telefoon 284
- Telefoonnummers selecteren 350
 - vanaf lijstweergave 350
 - vanaf recordweergave 350
- Telstrook 495
 - opties 495
- Telstrook vol 471
- Tijdelijk bufferbestand 377
- Tijdsopname project 537
- Tijdstip veranderen 53
- Toetsaanslagen 546
- Toetsenbordsjabloon 343
- Toevoegen 327, 444
- Totalen 498
 - generaal 498

U

- Uittrekken en opvragen 39
- Uitvoer alle records 539
- Uitvoer records 538

V

- Variantie 493
- Veld wijzigen
 - opties 332
- Veld-specifieke kiesinstructies
 - definiëren 295
- Velden
 - benoemen/plaatsen 99
 - creëren 72
 - toevoegen 55
 - verwijderen 60
 - wijzigen 55
- Veldnamen 56

Veldtitels 56, 331
Veldtitels toevoegen 71
Verplaatsen
 tekst 445
Verskil tussen datums 175
Verstreken tijd 546
Vervangen
 woord/zinsdeel 446
Verwijderen
 bestanden 263
 directories 264
 opties 447

W

Waarde 351, 449
Wachtwoord 231
Weergave overlappende afspraken 52
Weergeven codes 451
Winstmarge 470
Wis
 alles 481
 invoer 481
Wissel 452
Woord zoeken 265
 Vanuit DOS 265
 Woordpatronen 266
Woord/zinsdeel
 invoeren 288
Woordpatronen 371
WordPerfect 521
WordPerfect en PlanPerfect 596
WordPerfect en shell 596
WP-samenvoeguitvoer 207
WPOPTR.EXE 609
Wrap 130, 398

Z

Zoek bestanden 268
Zoeken 352, 453
 achterwaarts 221
 hoofdletters/kleine letters 453
 voorwaarts 221
Zoeken en markeren 339

Zoekopdrachten
 record-zoekopties 353
 typen 352
 uitvoeren 352
 veld-zoekopties 353
Zoekpatronen voor bestandsnamen
 269